د.جوليندا أبو النصر

المكتبة المدرسية

دليل تأسيس
مكتبة مدرسية حديثة

GOETHE-INSTITUT
LIBANON

A
027.8
A264m
c.1

إشراف
د. إيرينه بارك - معهد غوته لبنان

تأليف
د. جوليندا أبو النصر

تصميم
غريتا خوري، مايا رزق الله

رسوم
شوغيغ دير غوغسيان

صور الغلاف
كارلا مهنّا

مع الشكر على الإذن بنشر الصور ال...
الفصول ١-٣-٥-٦-٨-١٠: مدرسة زهرة الإحسان في بيروت (صور: كارلا مهنا)
الفصول ٢-٧-٩-١٢: المعهد الثقافي الألماني – معهد غوته في لبنان
الفصل ٤: مدرسة الجالية الأميركية في بيروت
الفصل ١١: مدرسة الرحمة
الفصل ١٣: مدرسة الكوثر في بيروت

Chartered in the State of New York
الجامعة اللبنانية الأميركية ١٩٢٤
LEBANESE AMERICAN UNIVERSITY 1924
LIBRARY - BEIRUT
LAU
Lebanese American University
P.O.Box 13 - 5053 Beirut, Lebanon
Tel: (01) 786456 - 786464

جميع الحقوق محفوظة
© معهد غوته لبنان ٢٠٠٨

الطبعة الأولى: آذار ٢٠٠٨

GOETHE-INSTITUT LIBANON
Lebanese Library Association
L'association des Bibliothèques Libanaises
جمعية المكتبات اللبنانية
LBBY
UNESCO

A
027.8
A264m

Gift 141800

د.جوليندا أبو النصر

المكتبة المدرسية

دليل تأسيس
مكتبة مدرسية حديثة

L A U - Riyad Nassar Library
29 APR 2008
RECEIVED

GOETHE-INSTITUT
LIBANON

الفهرس

كلمة شكر ٥

المقدمة ٧

1 أهمية المكتبة ١١

2 سياسة المكتبة ٢١

3 الميزانية ٢٩

4 البناء ٣٥

5 التجهيزات والمعدّات ٤٩

6 فريق العمل في المكتبة ٥٩

7 الأتمتة (المكننة) ٧١

8 الفهرسة ٨١

9 الانشطة ٩٩

10 المطالعة والتحفيز عليها ١١٣

11 التعاون مع المكتبات العامة ١٢٣

12 التقييـم ١٢٩

13 التوصيات ١٣٧

المراجع ١٤٤

كلمة شكر

لا بد من كلمة شكر لجميع الذين ساهموا في إتمام هذا المشروع ولكل ما بذلوه وقدموه من خبراتهم ليكون هذا الدليل مساعداً لمن يعتني بشؤون المكتبات المدرسية.

فنتوجه بالشكر إلى:

* وزارة التربية والتعليم العالي
* مديرية التعليم الابتدائي
* مديرية التعليم الثانوي
* مكتب التوجيه والإرشاد التربوي

كما نشكر:

* الدكتورة إيرينه بارك من معهد غوته لاهتمامها بالمكتبات المدرسية في لبنان.
* السيدة بشرى بغدادي عدرة مسؤولة مكتب العلاقات الخارجية والتعاون الدولي في وزارة التربية.
* السيدة عايدة نعمان لقراءة النص وإبداء النصائح القيمة في المحتوى.
* د. أحمد طالب للتصحيح وتقديم معلومات قيمة حول الفهرسة.
* السيدة هيفا حجازي التي وفرت مراجع ومعلومات وصور وأعدت الفصل حول المكننة كما نشكر الدكتورة سندريلا هبر للاقتراحات القيمة التي زودتنا بها حول المكننة.
* السيدة أندريا نورمان لتوفير المعلومات والأفكار حول دور مسؤولة المكتبة.
* الدكتور فوز عبد الله، الدكتورة غلاديس سعادة، السيدة بوغدانا حجار والسيدة بربارة قصير لمراجعة النصوص وإغناء الأفكار، والآنسة ديانة خوري لتزويدنا بمراجع والسيدة مادلين لاستر لتزويدنا بالمعلومات حول المكتبات الحديثة في أميركا.
* الدكتور صالح إبراهيم والسيد عبدالله عنّان للتصحيح والتدقيق اللغوي.
* السيدة رندا حلبي لإضفاء المعلومات والخبرة الميدانية.
* السيدة دنيا بولس عون والسيدة جيهان خوري منصور والسيدة ريتا ميخائيل والسيدة عواطف القادري لتبادل المعلومات.
* الآنسة هيام الجميّل لطباعة النصوص.
* الآنسة غريتا خوري والآنسة مايا رزق الله للاخراج الفني والسيدة شوغيغ دير غوغسيان للرسوم التي زينت الكتاب.
* مدارس ACS، الرحمة، الكوثر وزهرة الإحسان للسماح بالتقاط صور فوتوغرافية عن نماذج للمكتبة المدرسية في مؤسساتهم التربوية.
* معهد غوته لتوفير المساعدة المادية لعقد مؤتمر المكتبة المدرسية في لبنان ولاتمام هذا الدليل.

لهم جميعاً الشكر الجزيل.

المؤلفـــة

المقدمة

هناك أسباب عملية وملحّة أدت إلى كتابة هذا الدليل.
قد يكون أولها النهوض البطيء في المكتبات المدرسية في لبنان بسبب الحروب الطويلة التي أثرت سلباً على التربية بشكل عام، وعلى وجود المكتبات المدرسية.

والسبب الثاني، قد يكون أكثر إلحاحا، يتمثّل بالحاجة الماسة إلى تفعيل المكتبة المدرسيّة وتنشيط دورها في مواكبة العمليّة التربوية بشكل كلي وعام.
فلا مدرسة أو جامعة أو معهد... من دون مكتبة.

لقد اكتشفت الشعوب قديماً أهمية المكتبة، فاقامتها منذ بداية اهتمامها بالمعلومة. وما من حضارة حققت تقدماً في مجال المعرفة إلا وأنشأت المكتبات وأولتها اهتماماً عظيماً منذ أكثر من ستة آلاف سنة... الفراعنة على سبيل المثال، أقاموا المكتبات واحتفظوا فيها بلفافات البردى. وشعوب بلاد ما بين النهرين كتبوا "آدابهم وعلومهم" على ألواح الطين وصنفوها في المكتبات. وقد عمد الإنسان إلى تجميع الكتب المهمّة في مكان واحد محدد لحفظ فكره وتراث مجتمعه من الضياع، حتى بدأ بتكوين ما سمي بمكتبته الأولى ويحدثنا التاريخ بأن أولى المكتبات يعود إنشاؤها إلى القرن السابع والعشرين قبل الميلاد وبأن مكتبة الإسكندرية في مصر (القرن الثالث ق.م) كانت من أشهر مكتبات التاريخ القديم.

أما السبب الثالث، ولا يقل أهمية عن السببين أعلاه، وربما هو الأخطر، فهو ذاك التحول الجدّي والفعلي في مفاهيم التربية.

إن الفلسفات التربوية الحديثة تعطي المكتبة المدرسية أهمية مضاعفة كونها تُركّز اهتماماتها على المتعلم الفاعل الباحث عن المعلومة والمعرفة، فلا مكان في عصرنا

الحديث للمتعلّم السلبي متلقي المعلومة. وتحثّ في الوقت نفسه على العمل الفريقي لتنمية روح الجماعة وترسيخ ثقافة قبول الآخر...

المكتبة المدرسية، انطلاقاً من هذا المبدأ، هي المكان المثالي والوسيلة الفعّالة لإطلاق العقول في حقول المعرفة الواسعة والمتداخلة. إنها بالنسبة إلى المتعلّم مكان للبحث والدرس والتحصيل وللقاء الآخرين والتعرّف إليهم والعمل معهم. تؤمن له أحياناً كثيرة فسحة من الحرّية فينتقي ما يريد بدافع شخصي وهذا ما يُحفزه على العمل بسعادة.

وعلى الرغم من أن الأساتذة والعاملين في المكتبة يستمرون في مواكبة المتعلم ورعايته وتوجيهه، يبقى هو الفاعل والمبادر. انه يبني شخصيته العلميّة والثقافيّة والاجتماعيّة، والمكتبة ميدان أساسي من الميادين التي يمكن أن يستخدمها.
ولكن بعد ظهور التكنولوجيا المتطورة في العصور الحديثة، والتي سمحت للإنسان بتلقي المعلومات وتبادلها بشكل فوري وسريع، لم تعد المكتبة خزانة للكتب فحسب.
لقد تعددت أوعية المعلومات وتنوعت وسائل تقديمها وصار لا بد من امتلاك هذه الوسائل وتلك الأوعية.

إن الكتب والدوريات والخرائط والمجسمات جزء مهم من محتويات المكتبة المدرسية، ولكن لا بدّ من تطويرها للتعامل مع الأوعية الأخرى الالكترونية والسمعية - البصرية... الأمر حتميّ في هذا المجال. إننا ملزمون بمواكبة هذا التطور وبالاستخدام الأمثل للوسائل الحديثة، وأهمها شبكة المعلومات.
أخذت المكتبة، انطلاقاً من هذا الواقع، أهمية عظيمة لما يمكن أن تحويه وتقدمه.
لا بد لها من القدرة على تخطي بنيتها الداخلية دائماً لمواكبة هذا التطوّر.

نقدم هذا الدليل الخاص بالمكتبات المدرسية ليكون مواكباً لكل تطوّر جديد وحديث في عالم المكتبات.
ولقد حاولنا جاهدين أن نحيط بالموضوعات التي يمكن أن تدخل في صلب وجود المكتبة المدرسية.

فتحدثنا عن الجانب الهندسي من تأسيس البناء وعن الأجهزة والمعدات والأثاث وكل ما تحتاجه المكتبة لتكون قائمة بشكل ثابت وفعّال من ضمن التخطيط العام لقيام أية مكتبة مدرسية.
كما وقد خصصنا جانباً لتحديد مؤهلات العاملين فيها وأهمية التعاون بينهم وبين الهيئة التعليمية والأهل، والمكتبات الأخرى ونوعية الأنشطة التي تغني خدماتها، وأهمية الأتمتة في عصرنا الحاضر. وتناولنا أيضاً الإفادة الكبرى التي يمكن أن تقدمها المكتبة لكل من يعنى ويهتم بالعلم والمعرفة.

> وقد خُتم هذا الدليل بمجموعة من التوصيّات يمكن أن تكون مجدية للقيّمين على التربية عموماً، وعلى المكتبات المدرسية بشكل خاص.

"المكتبة المدرسية هي قلب المدرسة النابض"

أهميّة المكتبة

1

1

أهميّة المكتبة

إن المكتبة المدرسية جزء من وجود المدرسة العضوي وليس الهندسي فحسب. إنها بيئة علمية توازي غرفة الصف ومحتوى الكتاب وتتكامل معهما. هي ليست ترفاً تربوياً ولا هي من الكماليات التربوية، بل هي حاجة وضرورة تنسجم كلياً مع الفلسفة التربوية للمدرسة. انها مرفق تربوي، تعمّق أهداف التعليم وتعدّل السلوك وتعلّم مهارات فكرية واجتماعية وأخلاقية أساسية. كما انها مكان للقراءة والمتعة والثقافة. هي باختصار وسيلة من الوسائل التعليمية المهمة التي يمكن أن تحقق الأهداف التربوية العامة والخاصة.

يجب أن يكون عند القائمين عليها رؤية واضحة للأهداف التي تعمل من أجلها مبنية على معرفة عميقة بفلسفة المدرسة التربوية ودور المكتبة في هذه العملية.

أهمية المكتبة في العملية التربوية

إن النظريات الحديثة في التربية تشجع المتعلم على البحث العلمي واستكشاف المعرفة والاستقلالية في استنباطها والتفكير المنطقي التحليلي والنقدي والمشاركة في العملية التربوية بدلاً من الاتكال على كتاب التدريس أو تلقي المعلومة من الأستاذ الذي يجب ان يقتصر دوره على تسهيل عملية التعلم والتوجيه البناء. لقد تحول مفهوم التربية من التعليم إلى التعلّم.

لا بد للمدرسة التي تتبع الفلسفة التربوية الحديثة من الاعتماد على المكتبة لتلبية حاجات المعلمين والمتعلمين إلى المعرفة لان هذه الفلسفة تحثّ على البحث وتحصيل المعرفة باندفاع وجهد ذاتيين. من خلال استخدام المكتبة التي توفر المراجع المتنوعة والمصادر الضرورية من مكتوبة ومرئية، والتدريب على الوصول إلى المعلومة، وكيفية إجراء البحث العلمي، يتعلم التلميذ باستقلالية ومن دون الاتكال على أحد.

تطوّر المكتبة

تتطور المكتبة، بشكل عام، تبعاً لمعطيين اثنين:

* **أولاً** مسار المعلومات البشرية وتكنولوجيا المعلومات.
* **ثانياً** مسار "التربية" في العالم.

انها، انطلاقاً من هذه الحقيقة، تعتبر المكتبة المركز الأساسي للمعلومات، وعلى مسؤوليتها أن تجاهد باستمرار كي تظل مواكبة للتطور وأن تؤدي أدوارها التعليمية والتثقيفية والترفيهية على أكمل وجه.

عبر مسيرة التطور التربوي، جرت محاولات كثيرة لتحسين عملية التعلّم والتعليم من خلال وسائل وطرائق كثيرة ومن صميمها تفعيل المكتبة المدرسية والتأكيد على أنها قلب المدرسة النابض. ظلت الأصوات **ترتفع مطالبة بتحسين أداء المكتبة المدرسية وتغيير أساليبها وطرائقها تبعاً للتطور "السريع" في مسار "المعلومات والتكنولوجيا"**. فهناك حديث عما أطلق عليه "الانفجار المعلوماتي"، وعن حاجتنا إلى مواكبته الأكيدة عبر وسائلنا وطرائقنا التربوية. يجمع الكثيرون على أن المعلومات تتضاعف الآن كل عشر سنوات، ومن الضرورة الإحاطة بهذا الكمّ من المعلومات، ومواكبته تربوياً.

تأثير تطوّر المعلومات والتكنولوجيا على التربية

وبناء على تطوّر المعلومات والتكنولوجيا نستخلص أن:

* استخدام الكتاب المدرسي في عملية التعلّم والتعليم نقطة توجيه وانطلاق، يستمر مع استغلال الأدوات والأوعية والمواد الأخرى المتعددة والمتوفرة في مكتبة المدرسة.
* التنبه إلى الاختلافات الفردية في الثقافات، والقدرات، وأساليب التعلم وأنماطه، والتعامل الايجابي مع هذه المعطيات، أمر لا بد منه في العمل التربوي.
* التحفيز على التعلم بشتى الوسائل المتاحة مهم، بهدف استمرارية التعلم مدى الحياة.
* الاكتشاف والاستنتاج وحسن استخدام المعلومة والنقد والتحليل أكثر فعاليّة في بناء "العقل المبدع" من الحفظ والاستظهار.
* تنمية قدرة المتعلم على التعبير والتواصل بسهولة شفهيا وكتابيا، أمر في غاية الأهمية.
* اعتماد البرامج التكاملية المبنية على أسس التواصل والتماسك تشجع التعاون واحترام الآراء الفردية والنقد البناء.
* المشاركة في العمل والمسؤولية بين فريق العمل في المكتبة والإدارة والمعلّمين والمتعلمين تضمن النجاح وتحقق الأهداف التربوية المرجوة.

إن كل الأبحاث والدراسات العلمية الحديثة، أظهرت إن وجود المكتبة المدرسية المُمَكننة التي فيها اختصاصيون في علم المكتبات الحديث، ووفرة بالكتب والمجموعات والدوريات والمواد السمعية- البصرية، والمراجع المتنوعة، وإمكانية الاتصالات الالكترونية، والتعاون الأكيد والفعّال بين العاملين فيها والهيئة التعليمية والمتعلمين، والتدريب المتواصل، وتحديث الأجهزة أنتجت طلابا متفوقين على طلاب تنقصهم هذه الوسائل.

دور المكتبة في العملية التربوية

* التحفيز على القراءة /المطالعة التي تغني مخزون الثقافة عند الفرد. كما انها مكان للاسترخاء وقراءة الكتب والمجلات والصحف وغيرها من المحتويات القيّمة.
* توجيه المتعلم إلى كيفية الوصول إلى المعلومة وحسن الاختيار والاستخدام الجيّد لمصادر المعرفة بغاية التعلّم المستمر.
* اكتشاف أهمية المراجع والمصادر وقواعد البيانات الالكترونية كمصادر للمعرفة.
* اكتساب الخبرات والمهارات المتنوعة في مجالات البحث العلمي وكتابة التقارير والببليوغرافيا.
* بناء الشخصية، وجدانياً وسلوكياً وثقافياً، واكتساب المهارات الاجتماعية، وتطوير الحس الإنساني.
* تحفيز القدرة على الإبداع.
* توفير المكان الذي يلجأ إليه المتعلمون للقيام بتحضير الدروس والفروض والبحوث العلمية المطلوبة منهم، أو إتمام مشاريع جماعية مع طلاب آخرين.
* إفساح المجال للمشاركة في أنشطة مبرمجة والتي توسع آفاق ثقافتهم وتنمي مهاراتهم الاجتماعية.
* الاحتكاك بمصادر المعرفة باستقلالية. وربما تكون هذه التجربة الأكثر أهمية في حياة المتعلم الثقافية كونها تؤسس لبناء علاقة متينة مع المكتبة كمصدر معرفة وتعلّم مدى الحياة.
* توفير المراجع لكل أنواع الطلبة من الشغوفين بالقراءة والرّافضين لها، من السريعين بالقراءة أو البطيئين، أو من محبي المواد السمعية البصرية وما تقدمه التكنولوجيا الحديثة، ومراعاة أعمار المتعلمين وجنسهم وميولهم عند اختيار الكتب المصورة والكتب القصصية وغير القصصية والدوريات والمواد السمعية البصرية من CD-ROM، DVD وغيرها. ومن الضروري أن يُسأل المتعلمون عن المواضيع التي يرغبون في التعرف إليها أكثر، تمهيداً لتأمينها.

الخدمات التي تقدمها المكتبة

* توفير فرصة لكل متعلم لتحقيق معارف ومهارات قد لا يحصل عليها في غرفة الصف وإن اتسعت الفروقات الفرديّة الفكرية والتعلمية والجسدية، في جوّ أكثر حرية، من ناحية اختيار المصادر المناسبة.
* إتاحة المجال للبحث العلمي بتوفير مركز معلومات يحتوي على مراجع ومصادر وبيانات متنوعة وعديدة بفضل التكنولوجيا الحديثة، والتدريب على منهجية البحث وكيفية التوصل إلى المعلومة واستخدامها.
* تنمية القدرة على كتابة البحث العلمي عبر الخطوات المتعارف عليها من تحديد المشكلة وجمع المعلومات حولها وتحليلها ومناقشتها، تمهيداً للوصول إلى حلول مفترضة، فضلاً عن توثيق المعلومات وحسن إخراجها.
* تدريب المتعلم على كتابة التقارير بطريقة علمية.
* مساعدة القارئ على تنمية القدرة على المقارنة والاكتشاف وحسن الاختيار عند الاطلاع على المواد والمراجع المتعددة.
* تحفيز الفرد، على حب استنباط المعرفة وتوثيق المعلومات التي يبحث عنها في برمجة أنشطة تحثه على ذلك.
* تنمية الفكر النقدي الذي يحثه على التمحيص والتساؤل واتخاذ القرار الحرّ من خلال الندوات والمناظرات والبحث العلمي وغيره من الأنشطة.
* احترام الاختلاف بالآراء ووجهات النظر من خلال التعرّف إلى ثقافات مختلفة ومتعددة متوفرة في المكتبة.
* توفير إمكانية الاتصال بالانترنت وتحفيز المتعلّمين على الاستفادة منها.

دور مدير المدرسة في إنجاح المكتبة

لنجاح المكتبة المدرسية، من الضروري جدا أن يكون مدير المدرسة ذا معرفة بالفلسفة التربوية الحديثة وبأهمية دور المكتبة الفعّال في العملية التربوية وخصوصاً في مستوى تفوّق المتعلم.

إن القرار بإقامة مكتبة من نوع جيّد، وتزويدها بأحدث الوسائل الالكترونية والانترنت، وإغناء محتوياتها، وتوفير الميزانية اللازمة لها، واختيار أفراد ذوي كفاءة عالية للعمل فيها وتحديثها باستمرار، واعتماد برنامج مرن للعاملين فيها، يعتمد على نظرة المدير وإيمانه بإمكانياتها وأهميتها. يمكن أن يضع برنامجاً مرناً خاصاً بالعاملين في المكتبة حتى يفسح المجال للجميع كي يستفيدوا من خدماتها في أوقات فراغهم.

بإرشادات المدير تلتزم الهيئة التعليمية من رؤساء أقسام ومعلمين بالتعاون مع العاملين في المكتبة. يؤدي المدير دوراً بنّاءً في حثّ الهيئة التعليمية على تحديد أوقات خاصة في برنامج المتعلّمين للاستفادة من المكتبة.

إن اقتناع المدير بإمكانيات المكتبة وتأثيرها البالغ على نجاح المتعلمين وتقدير العاملين فيها، يزيد من نشاطهم ورغبتهم في تقديم الخدمات، والتعاون مع الإدارة، والمعلمين، والمتعلمين، والأهل ومكتبات أخرى، وبرمجة الأنشطة المفيدة للجميع. إن نظرة المدير إلى دور المكتبة يحفّز الطلاب على ارتيادها والإفادة من خدماتها.

دور المعلم في إنجاح المكتبة

إن دور المعلم الذي يعتمد النظرة الحديثة في التعليم، لا يقل أهمية عن دور المدير في تسهيل وتوجيه نظرة المتعلمين إلى أهمية المكتبة. فهو يعرف كيفية استعمال المكتبة وبإمكانه أن يكون عضواً فاعلاً في إحدى اللجان المساعدة لمسؤول المكتبة. يحفّز المتعلمين على اعتماد المكتبة كمصدر مهم للتعلّم. يقترح المشاريع ويبرمج الأنشطة التي تتطلب من المتعلمين اعتماد المكتبة للحصول على المعلومات المطلوبة و كتابة التقارير. ان تعاون المعلمين مع مسؤول المكتبة الدائم، مفيد للجميع لأنه القدوة الجيدة للمتعلمين جميعاً.

المكتبة في المدرسة التقليدية

أما إذا كانت المدرسة لا تزال تتبع الطريقة التقليدية في التعليم التي تقضي بأن الأستاذ هو السلطة المطلقة والمرجع الأوحد لتعليم النصوص من كتاب التدريس، هو نفسه لا حاجة له إلى المكتبة، **فعلى مسؤول المكتبة أن يحاول كل جهده لتغيير نظرة المعلم إلى هذا الواقع وتوفير المصادر له وتدريبه على الطرق الحديثة وعلى الاستفادة من المكتبة.** في هذه الحال يكون دور المدير أكثر أهمية إذ بإمكانه أن يطلب إلى الأستاذ أن يخضع للتدريب. ولكن من المهم أيضاً أن يكون هنالك حوافز لإثارة الرغبة لدى المعلم في التعاون.

المطلوب من مسؤول المكتبة تجاه المعلّم التقليدي

* تزويد المعلم بمراجع من اختصاصه بالإضافة إلى النظريات الحديثة في التربية، والجديد الذي أضيف إلى المجموعات في المكتبة.
* توفير معايير لقياس نتائج الوسائل الجديدة المستعملة في الحصول على المعلومات مقارنة بالتقليدية منها.
* مساعدة المعلم في التحضير والتدريب والتطبيق والإشراف والتقييم.
* مساندة المعلم في تخطيط أنشطة خاصة لبطيئي التعلّم أو الرافضين للعلم أو المتفوقين منهم.
* تدريب المعلم على استعمال المراجع الالكترونية إن لم يكن ملمّاً بها.

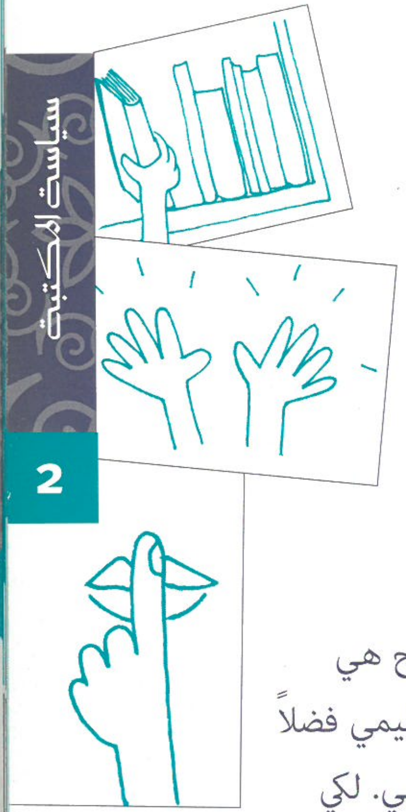
وفي الختام لا بد من التذكير بان المكتبة المدرسية هي القلب النابض للمدرسة فلا مدرسة أو جامعة أو معهد... من دون مكتبة، لان الكتاب المدرسي ما هو إلا مفتاح لباب عريض من أبواب العلوم. والمكتبة هي المركز الذي لا بد منه لاستكمال التعلُّم... إنها الحاوية لما هو ضروري من معلومات وهي فضلاً عن ذلك، مكان القراءة والمطالعة والبحث ونقطة انطلاق إلى عالم المعرفة والثقافة.

"سياسة المدرسة تنسجم مع فلسفة المدرسة التربوية"

سياسة المكتبة

2

2 سياسة المكتبة



إن المكتبة المدرسية بمفهومها الصحيح هي "مؤسسة" وطنية لها بعدها التعليمي فضلاً عن الاجتماعي والتثقيفي والترفيهي. لكي تؤدي المكتبة وظيفتها بنجاح، يجب أن تتوافر لها سياسة واضحة، صريحة، كاملة، متكاملة وقابلة للتطبيق. تتبلور هذه الفلسفة نتيجة مشاركة جماعية ونقاشات حثيثة بين العاملين فيها والمشرفين عليها وإدارة المدرسة والهيئة التعليمية حول كل من القرارات المتخذة بخصوص النقاط التي تحددها. تُقيَّم سياسة المكتبة باستمرار وتُعدَّل عند الحاجة.

لكل مكتبة سياسة خاصة توضح سبب وجودها وتحدد مهماتها وسبل تحقيقها وأهم المبادئ التي تعتمدها لتنسجم مع فلسفة المدرسة التربوية.

عناصر سياسة المكتبة المدرسية

- أهدافها والغاية من وجودها.
- الميزانية.
- البناء وتقسيماته.
- أماكن العمل الفريقي والفردي وطريقة استعمالها.
- نوع التجهيزات وأعدادها واختيارها وصيانتها.
- نوع المجموعات الموجودة فيها وأحجامها ونسبها والهيئة التي تختارها.
- المكننة ونوعية البرامج الالكترونية المستخدمة وكيفية إيصالها إلى المتعلمين.
- نوع الفهارس المتبعة.
- صلاحيات ومسؤوليات الهيئة التربوية العليا المشرفة عليها وكيفية التعامل بين هذه الهيئة وإدارة المدرسة وفريق العمل في المكتبة.
- مؤهلات ومسؤوليات العاملين فيها.
- مسؤولية الهيئة التعليمية تجاه المكتبة لتحقيق المنهج.
- دورها في إنجاح العملية التربوية ومسؤوليات المكتبة تجاه حاجات المعلمين والمتعلمين التربوية والتثقيفية والاجتماعية والترفيهية.
- دور المكتبة في ترويج القراءة والبحث.
- البرامج المخصّصة لذوي الحاجات الخاصة.
- وسائل التقييم المتبعة.

- النظام الداخلي لتحديد الأمور التالية:
- دوام العمل وأيام التعطيل

إمكانية تخصيص دوام للمسؤولين عن المكتبة خارج دوام المدرسة كي يتسنى للمتعلمين والمعلمين الذهاب إلى المكتبة في أوقات الفراغ.

- الإعارة

تحديد عدد الكتب التي يحق للمتعلم استعارتها في المرة الواحدة والمدّة الزمنية لإعادة الكتاب. وكذلك تُحدّد الإجراءات المتبعة عند التأخير في الإعادة.

- عضوية المكتبة

المكتبة المدرسية مفتوحة لجميع الطلاب من دون تمييز ولكن من المهمّ التأكيد على إبراز البطاقة المدرسية في كل مرة يزور فيها المتعلّم المكتبة.

- فقدان الكتب أو إتلافها

تحديد نظام خاص في معالجة هذه المشكلة. بإمكان مسؤول المكتبة أن يرسل مذكرة للمتعلم بواسطة معلمة الصف أو إرسال بطاقة تذكير. قد يطلب من الأهل أن يشتروا كتابا عوضا عنه أو أن يدفعوا ثمن الكتاب. وفي بعض الأحيان يعفى المتعلّم إن حصلت هذه الهفوة مرّة واحدة ولكن يطلب منه أن يدفع الثمن إذا تكررت.

- الخدمات والأنشطة

تحديد نوعية الأنشطة، عددها، ميزانيتها، تاريخها، ملاءمتها لفلسفة وسياسة المدرسة.

- التعاون

التعاون بينها وبين المكتبات الأخرى والمؤسسات ذات الصلة وشبكات المعلوماتية. ومن الأفضل أن تكون اتفاقيات التعاون خطية.

عناصر سياسة المكتبة المدرسية

* **السماح أو عدم السماح بنسخ المعلومات**

من الضرورة الانتباه إلى حقوق النسخ وتطبيقها.

* **سلوك المتعلمين**

هنالك أنظمة يجب أن تراعى، مثل: عدم الأكل في المكتبة، نظافة اليدين، المحافظة على الهدوء، المحافظة على الكتاب، عدم استعمال التلفون الجوّال وغيرها. تكتب هذه القوانين وتوضع في مكان قريب من المدخل ملفت للنظر. يمكن الاستعانة ببعض اللافتات المرسومة أيضا. إن العبارات الايجابية تسترعي اهتمام قاصدي المكتبة أكثر من العبارات السلبية. مثلاً: "تذكر أن تتكلم بصوت منخفض لأن المكتبة للجميع" أو"الكتاب يحب الأيدي النظيفة".

* **الهدايا والهبات**

هل تقبل المكتبة المدرسية الهدايا أو الهبات من كتب ومواد أخرى (هبات مالية، أجهزة الكترونية أو كهربائية، أثاث،...) ؟ في حال الايجاب، تحديد الشروط لذلك.

إذا كانت المكتبة المدرسية تابعة لمدرسة "حكومية" كيف يمكن أن تتعاطى مع الهدايا والهبات؟

نقترح في هذا المجال، إذا كانت سياسة وزارة التربية لا ترفض الهدايا والهبات من حيث المبدأ، أن يقرر في شأنها مسؤول المكتبة. يرفض ما لا تحتاجه المكتبة ويقبل ما يتلاءم مع وظائفها وأنشطتها وحاجاتها. وقد تناط هذه المهمة بفريق عمل مركزي يقرر بشأن الهدايا والهبات المقدمة لأي مكتبة مدرسية تابعة لوزارة التربية.

* **استبعاد الكتب والدوريات**

بعد الجردة السنوية يقرر مسؤول المكتبة ما هي الكتب التي تستبعد أو تسحب من المجموعات. المقصود باستبعاد أو سحب الكتب والدوريات هو التخلي عنها أو رفضها أو عدم شرائها ولو عرضت بأثمان مغرية أو قدمت هدايا.

تسحب أو ترفض هذه الكتب للأسباب التالية:

* **عدم الحاجة** إليها وعدم منفعتها.
* **تقادم الزمن** الذي من شأنه توفير الكتب الأكثر حداثة وفعالية.
* **عدم ملاءمتها** للعصر أو للمناهج الحديثة أو الفلسفة التربوية المتبعة.
* **وجود عدة نسخ** من الكتاب نفسه، مع ضيق المكان.
* **الشكل** غير الجذاب.
* **المحتويات** المنافية للأخلاق أو لسياسة المدرسة.

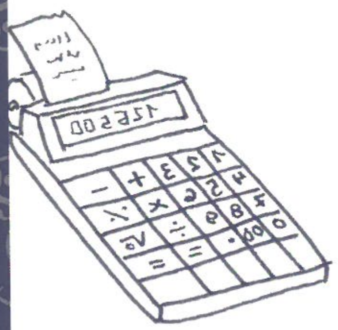
في ضوء هذه السياسة بإمكان المكتبة أن تقوم بعملها كاملا.

"تحديث الأجهزة ووفرة المصادر تنتج طلاباً متفوّقين"

الميزانيّة

3

3 الميزانية



من الضروري أن تتوفر ميزانية كافية للمكتبة لتوظيف عناصر ذوي كفاءة ولتوفير الحاجيات الضرورية من تجهيزات ومحتويات ومواد وخدمات وتكنولوجيا ومستلزمات...

إن أفضل معيار لنجاح المتعلّمين في مدرسة ما، بحسب الإحصاءات العلمية وبحسب الاتحاد الدولي للمكتبات IFLA، يعتمد على جدارة العاملين في المكتبة ونوع الخدمات التي يقدمونها للمعلّمين والمتعلّمين. كذلك يعتمد على حجم المراجع المتوافرة للمتعلمين من كتب ومواد سمعية بصرية ودوريات وإنترنت وقواعد بيانات الكترونية، وسهولة الوصول إليها.

كيفية تحديد الميزانية

تُحدد ميزانية أولية لإنشاء المكتبة المدرسية بحسب حجمها وعدد الطلاب فيها.

تُحدد ميزانية سنوية لتطويرها وتجديدها. وقد **تحدد نسبة مئوية من كلفة الطالب العامة** في المدرسة للمكتبة (بالإمكان اقتراح نسبة ٥٪). أما إذا كانت المدرسة رسمية (حكومية) تُحدد ميزانيتها كجزء من الميزانية العامة للمدرسة.

مصادر التمويل

* السلطات الوطنية عبر الاعتمادات اللازمة.
* مصادر أخرى متعددة، رسمية وغير رسمية، مثل المساعدات والهبات وريع النشاطات التي تقوم بها المدرسة أو الأهالي أو غيرها...

بنود الميزانية

تصرف الأموال المخصصة للمكتبة بحسب سياسة وخطة معيّنة يعدّها مسؤول المكتبة مع الفريق العامل فيها بالاشتراك مع إدارة المدرسة والجهاز التعليمي في ضوء حاجات المكتبة ومتطلباتها. تقدم بيانات بالمصاريف السنوية مع تقييم الإحصاءات التي تحفظها المكتبة لمعرفة ما إذا كانت الميزانية المقرّرة كافية أو بحاجة إلى تعديل أو زيادة. أما بنود الميزانية فهي التالية:

* **رواتب فريق العمل** إذا كانت تلك الرواتب لا تُصرف من المؤسسة الرسمية. تُحدَّد هذه الرواتب في ضوء عدد ساعات العمل ونوعية الخدمات التي تقدّم وكفاءة العاملين العلمية.
* **مصادر** من مجموعات وكتب ودوريات وملصقات ومواد سمعية بصرية وقواعد بيانات Databases وغيرها.
* **قرطاسية** ومواد تستخدم في العمل الإداري وتجهيز الكتب للتداول.
* **مراجع** للفهرسة والتصنيف.
* **مستلزمات المكننة**، نظام آلي متكامل. هناك برامج كمبيوتر قد تعطى مجاناً للمدرسة، ومن الأفضل التأكد من أنها تلبي الحاجات المطلوبة.
* **أجهزة الكترونية** وما تحتاجه من برامج ورخص للحصول على المعلومات وتحديثها باستمرار.
* **صيانة** الأجهزة الالكترونية والكهربائية وتجديدها.
* **خدمة الإنترنت**.
* **لوازم للأنشطة**، ما تحتاجه مسؤولة المكتبة للقيام بأنشطة تعليمية وثقافية وترفيهية.
* **مستلزمات الإعلام**.
* **مستلزمات الفهرسة**، في حال استخدام الفهرسة التقليدية، من بطاقات وصندوق خشبي مع أدراج لوضع البطاقات وغيرها.
* **مولّد كهربائي** في حال انقطاع الكهرباء.

البناء

4

"البناء هو الفضاء الذي يجب أن يكون الوسيلة
الأكثر جذباً وفاعليةً وأماناً"

4 البناء

إن الفلسفات التربوية الحديثة وطرائق التعليم المتنوعة والتطورات في العمل التربوي والرؤية الجديدة للمكتبة المدرسية تنعكس حتماً على بناء المكتبة المدرسية وتجهيزاتها.

لهذا من الضروري ان يُخطط لبناء المكتبة كي تؤدي وظيفتها بشكل ناجح بما لها من دور فاعل ومؤثر، فلا يكون البناء محايداً، بل في الوسط لسهولة الوصول إليه. فالبناء هو الفضاء الذي يجب أن يكون الوسيلة الأكثر جذباً وفاعليةً وأماناً.

لذلك، لا بدّ من الحديث عنه انطلاقاً من شروطه الهندسية.

مساحة المكتبة

رأى البعض ان مساحة المكتبة المدرسية يحددها عدد المتعلمين في المدرسة. فحدد حاجة المتعلم الواحد بثلاثة أمتار مرّبعة إلى ثلاثة أمتار ونصف المتر. ورأي آخر أن المكتبة المدرسية يجب أن تستوعب ١٠ ٪ من عدد المتعلمين في المدرسة دفعة واحدة. لا بّد من الإشارة، في هذا المجال، إلى أن هذه المساحة المقترحة هي في حدِّها الأدنى المطلوب، لذلك قد تُوسع هذه المساحات وفقاً لحجم المدرسة ولعدد المتعلمين ولإمكاناتها المادية وللمهمات المرسومة لها.

يقترح الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات «IFLA» المساحات بحسب الجدول التالي:

عدد الطلبة	١ - ٢٥٠	٢٥١ - ٥٠٠	٥٠١ - فأكثر
الإدارة (أمانة المكتبة) والشؤون الفنية	١٤ م	٢٨ م	٤٢ م
قاعات المطالعة – والدراسة المشاهدة – الاستماع... الخ	٩٣ م	١٨٦ م	٢٧٩ م
قاعة المحاضرات – الندوات– اللقاءات... الخ	١٤ م	٢٨ م	٢٨ م
أنشطة ورش إنتاج المواد والإعداد والتجهيز...الخ		٨٣,٧ م	١٢٠ م
قاعات الأنشطة الأخرى (معارض، موسيقى، تدريب)		٤٠ م	٤٠ م
مخازن		٥٥,٧٩ م	٥٥,٧٩ م

أما جمعية المكتبات الأميركية، فأوصت بالأمر تبعاً للجدول التالي:

نوع المكتبة	المدرسة الابتدائية	المدرسة الثانوية	المدارس المشتركة
مركز الإعارة والقراءة	مساحة لأكبر فصل (٣٥ تلميذ)	مساحة لجلوس ١٥ – ٢٠٪ من عدد التلاميذ	مساحة لجلوس ١٥ -٢٠٪ من عدد التلاميذ بالمدرسة (أو أكبر فصل + ٢٠)
التخزين والعمل	٢٠٠ – ٢٣٠ قدم	التخزين: ٢٠٠ قدم العمل: ١٥٠ قدم	
الاجتماعات	١٢٠ قدم (قاعة واحدة)	١٢٠ قدم كل قاعة (٤ قاعات)	
العرض والاستماع	مساحة حجرة مدرسية		
أمانة المكتبة	١٢٠ قدم		

القدم يساوي : ٣٠,٤٨ سنتم.

أما الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، برنامج النهوض بمهنة المكتبات في العالم الثالث، قد جدول هذه المساحات والتقسيمات على النحو التالي:

عدد الطلاب	١ - ٢٥٠*	٢٥١ - ٥٠٠	٥٠١ فأكثر
منطقة القراءة والمشاهدة	٩٣ م^{2} أو ١٠٠٠ قدم^{2}	١٨٦ م^{2} أو ٢٠٠٠ قدم^{2}	٢٧٩ م^{2} أو ٣٠٠٠ قدم^{2}
قاعة العمل Work room	٣٧,٢ م^{2} أو ٤٠٠ قدم^{2}	٣٧,٢ م^{2} أو ٤٠٠ قدم^{2}	٣٧,٢ م^{2} أو ٤٠٠ قدم^{2}
المكتب	١٤م^{2} أو ١٥١ قدم^{2}	٢٨ م^{2} أو ٣٠٢ قدم^{2}**	٤٢ م^{2} أو ٤٥٣ قدم^{2}
قاعة الاجتماعات	١٤ م^{2} أو ١٥١ قدم^{2}	٢٨ م^{2} أو ٣٠٢ قدم^{2}	٢٨ م^{2} أو ٣٠٢ قدم^{2}
قاعة الإنتاج***		٨٣,٧ م^{2} ٩٠٠ قدم^{2}	١٢٠ م^{2} ١٢٩٢ قدم^{2}
قاعة متعددة الأغراض		٤٠ م^{2} ٤٣١ قدم^{2}	٤٠ م^{2} ٤٣١ قدم^{2}
المخزن		٥٥،٧٩ م^{2} ٦٠٠ قدم^{2}	٥٥،٧٩ م^{2} ٦٠٠ قدم^{2}
الحجيرات Carrels		٤,٦٥ م^{2} ٥٠ قدم^{2}	٩,٣ م^{2} ١٠٠ قدم^{2}
المجموع	**١٥٩ م^{2} أو ١٧٠٠ قدم^{2}**	**٤٦٣,٣٤ م^{2} ٤٩٨١ قدم^{2}**	**٥٧٤,٩٩ م^{2} ٦١٨١ قدم^{2}**

* يجب ألا تقل المعايير عن تلك المذكورة هنا في المدارس المسجل فيها أقل من ٢٥٠ طالباً، مع توفير إمكانات التخزين والإنتاج اللازمة في قاعة العمل.

** يشمل ذلك المساحة اللازمة لمكتب العاملين بالإنتاج.

*** المقصود بالإنتاج إعداد المواد والشفافيات والتغليف...

الأماكن الرئيسة التي يجب ان تتوفر في المكتبة:

* مكتب **للعمل الإداري**.
* مكان **للاستعلامات** قرب المدخل.
* قاعة عمل **للجهاز الفني** العامل في المكتبة.
* أماكن مخصصة **للكمبيوتر** مع تجهيزاته كافة.
* **محطات** لأقراص القراءة والأقراص الرقمية...
* أماكن **لرفوف** الكتب القصصية وغير القصصية والمجموعات.
* حجيرات **للعمل الفردي** (Carrels).
* أماكن **للعمل الفريقي**.
* أماكن **للدرس**.
* أماكن مريحة **للمطالعة** والقراءة الحرّة.
* قاعات **للمحاضرات والنشاطات** الحيوية واللقاءات وورش العمل والتدريب والتمثيل والمشاهدات والندوات والاستماع معدّة لمجموعات صغيرة (من ٥ إلى ١٠ أفراد) وكبيرة (١٠ وما فوق) مع أماكن مجهزة بالوسائل السمعية البصرية.
* أماكن **لخزن التجهيزات** والمواد السمعية البصرية والالكترونية والمواد الواردة حديثاً تمهيداً لتصنيفها وتسجيلها.
* مكان مخصص **للمراجع** المخصصة للهيئة التعليمية.

التقسيم الداخلي للمكتبة المدرسية

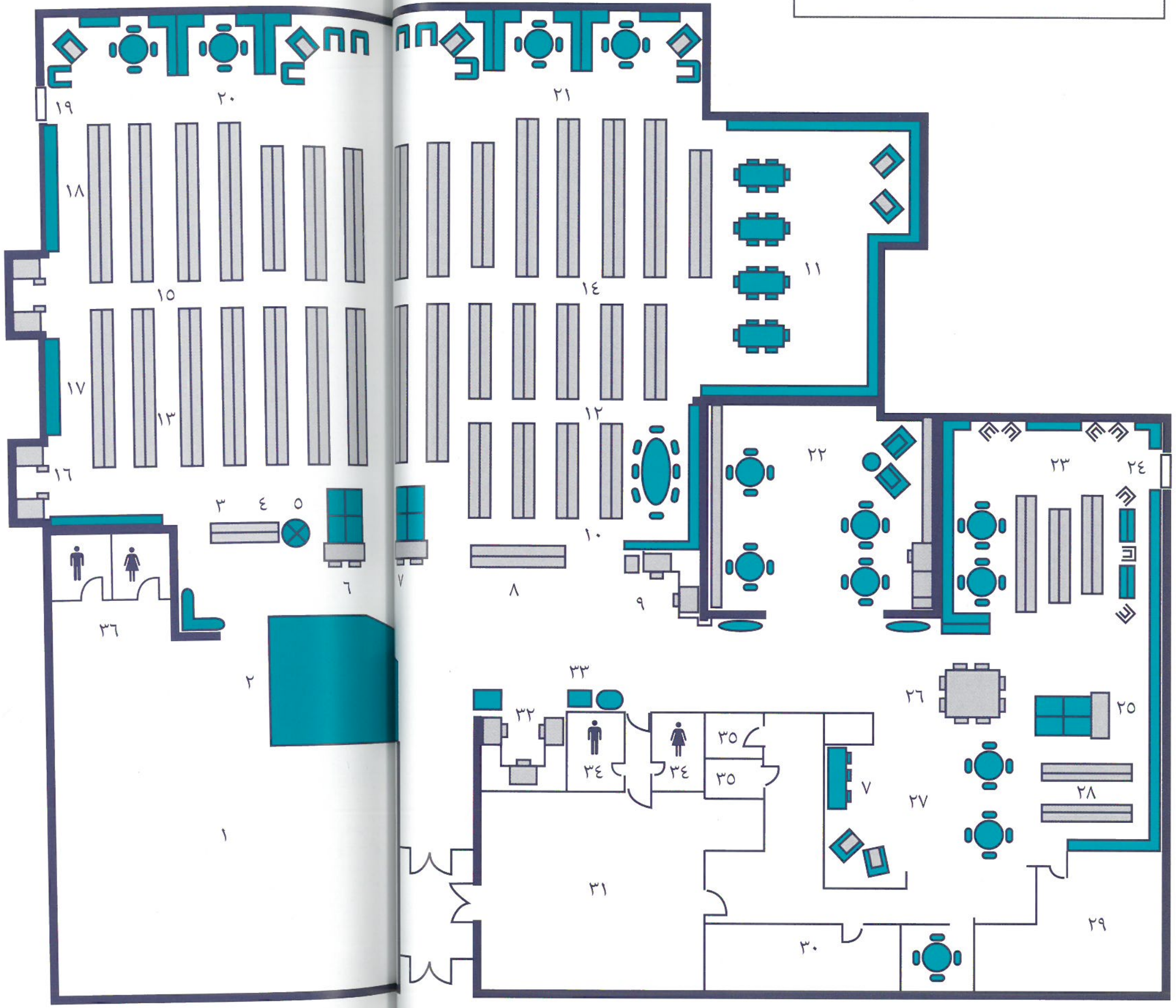
تصميم المكتبة الداخلي

يؤدي تصميم المكتبة الداخلي دوراً أساسياً وفعالاً في اجتذاب المتعلّمين إليها وتعلقهم بها. فالبناء المريح وجودة التنسيق في الداخل يبعثان الراحة والطمأنينة ويسهّلان على المتعلّمين استعمال المكتبة والحصول على مبتغاهم من كتب ومواد تثقيفية مما يكّون عندهم انطباعاً جيداً عن المكتبة فتتكرر زياراتهم لها ويستفيدون من خدماتها. **إن المبادىء الأساسية التي تحكم التصميم الداخلي هي سلامة المستفيدين، حسن استعمال المساحة المتوافرة في المكتبة بطريقة مبدعة، وتأمين سهولة الوصول إلى المحتويات باستقلالية تامة.** لقد أوردنا نماذج لتصميم المكتبة الداخلي على سبيل المثال لا الحصر.

عند تصميم المكتبة الداخلي نرجو الانتباه إلى النقاط التالية:

* **وضع دليل واضح لتصميم المكتبة الداخلي** على لوحة قرب المدخل.
* **إعداد لافتات وإرشادات** تُحدّد بوضوح المناطق الداخلية للمكتبة وهويتها كأماكن الفهرس ومحطات الإنترنت وقسم الأطفال وغيرها. تحدد هذه اللافتات أيضاً بالعناوين والموضوعات والأرقام مجموعات الكتب القصصية، غير القصصية، المصوّرة (Fiction, Non-Fiction, Juvenile) وذلك لتسهيل الوصول إلى حيث يرغب المستخدم. يستعان أحياناً بشرائط ملّونة (strips) على ظهر الكتاب للإشارة إلى اللغة أو إلى المرحلة التعليمية.
* **وضع طاولة التداول** قرب المدخل/ المخرج لمساعدة المستفيدين وتسهيل عملية استعارة الكتب وإعادتها للمكتبة.
* **تثبيت الرفوف** جيداً بطريقة لا تشكل خطراً على المتعلمين وتسهّل التنقل داخل المكتبة وتؤمن للمتعلّمين جواً مستقلاً للدرس والمطالعة.
* **تأمين الأماكن لمحطات الكمبيوتر** (work stations) المعدّة لاستعمال المعلّمين والمتعلّمين.
* **توزيع الطاولات والكراسي** في أماكن آمنة. ومن الأفضل عدم الإكثار من الطاولات والمفروشات الضخمة. توفير بعض الأماكن المريحة للمطالعة بعيدة عن المدخل وعن مصادر الضجة وعن المجاري الهوائية.
* **توفير أماكن لعرض الجديد** من كتب جديدة أو مصادر أخرى أضيفت إلى المكتبة.
* **تحديد مكان في الوسط للمراجع** والمجلات والقواميس والصحف والفهرس البطاقي (إذا وجد في حال غياب المكننة).
* **توفير مكان للكتب المعادة** قرب المدخل.

المكتبة: نموذج لتقسيم المساحة



١. الإدارة
٢. التداول
٣. كتب رقمية
٤. DVDs
٥. CDs
٦. مراجع ألكترونية
٧. إنترنت
٨. كتب جديدة
٩. إنترنت
١٠. مراجع عامة
١١. مجلات وجرائد (رقمية وغير رقمية)
١٢. كتب غير قصصية ١٠٠-٢٩٩
١٣. كتب غير قصصية ٣٠٠-٥٩٩
١٤. كتب غير قصصية ٦٠٠-٧٩٩
١٥. كتب غير قصصية ٨٠٠-٩٩٩
١٦. VCI
١٧. أفلام علميّة
١٨. كتب رقمية
١٩. مخرج
٢٠. كتب قصصية لغة أجنبية
٢١. كتب قصصية لغة عربية
٢٢. غرفة المطالعة
٢٣. مراجع للهيئة التعليمية
٢٤. مخرج
٢٥. VCI
٢٦. إنترنت
٢٧. غرفة سرد القصص
٢٨. كتب مصورة
٢٩. مكاتب
٣٠. مخزن
٣١. قاعة متعددة الاستعمال
٣٢. إنترنت
٣٣. تصوير مستندات
٣٤. WC
٣٥. WC
٣٦. WC

المتطلبات الهندسية في بناء المكتبة

بالإضافة إلى المساحات المطلوبة وكيفية تقسيمها، اهتم المكتبيّون والمهندسون بنواحي هندسية متعدّدة بشروط تخص المكتبة المدرسية وتؤخذ بعين الاعتبار، ابتداءً من الشروع بالتصميم الهندسي للمدرسة. أما إذا كان بناء المدرسة قائماً وأريد إضافة المكتبة إليه أو ترميم قسم منه لاستعماله كمكتبة، فيمكن أن تخصص لها الأماكن المناسبة والمراعية للشروط المطلوبة. هذا مع العلم بأن التصميم يشترك فيه كل من أمناء المكتبات والمعلمين والإدارة فضلاً عن المهندسين آخذين بعين الاعتبار ما يلي:

* **الموقع الملائم** يُفضّل أن تكون المكتبة في موقع مركزي من البناء يصل إليه المتعلمون بسهولة. لذلك من المستحسن أن يكون في الطابق الأرضي لتجنب استخدام المصاعد والسلالم وعلى مقربة من جميع الأبنية وله مدخل معد لذوي الحاجات الخاصة.
* **الهدوء** يُستحسن إبعاد قاعات الدرس والمطالعة والنشاطات والاجتماعات عن مصادر الضوضاء وعن أقسام المدرسة الحيوية كالملاعب، وعن مصادر الضجة الخارجية كالطرق العامة المزدحمة أو المؤسسات التجارية المكتظّة. هنالك وسائل عديدة يمكن استخدامها لتخفيف الضجة في الداخل كالمواد العازلة على الجدران والأرض والسقف. من المهم لفت نظر مهندس البناء إلى هذا الأمر.
* **الحماية من المخاطر الطبيعية المحتملة** أو المشكلات الأمنية ممكنة الوقوع، أو مصادر التلوث إن وجدت.
* **الاتجاه المناسب للبيئة المحيطة** وللتهوئة الصحية وللإضاءة الطبيعية.
* **وسائل الإنارة** يستحسن الاعتماد على الإنارة الطبيعية قدر الإمكان. ولكن في حال الحاجة إلى إنارة اصطناعية تراعى فيها الشروط الصحية للعيون.
* **النواحي الجمالية** إظهار البناء بشكل جذاب للمتعلم من الداخل والخارج كي يقصده طوعاً بحرية تامة.

* **وسائل التدفئة والتبريد والتهوئة** لتأمين حرارة ملائمة في أيام البرد والحر لتخفيف نسبة الرطوبة وذلك لحفظ سلامة وصحة المتعلمين ومحتويات المكتبة. من الضروري أن تكون هذه الوسائل متوفرة بطريقة لا تشكل خطراً على سلامة المتعلّمين وصحتهم.
* **مخارج كهربائية عديدة وكافية** مع مراعاة معايير السلامة وسهولة استخدامها.

معايير السلامة

ومن الضروري جداً، عند إنشاء المكتبة المدرسية، أن تؤخذ بعين الاعتبار معايير السلامة التالية:

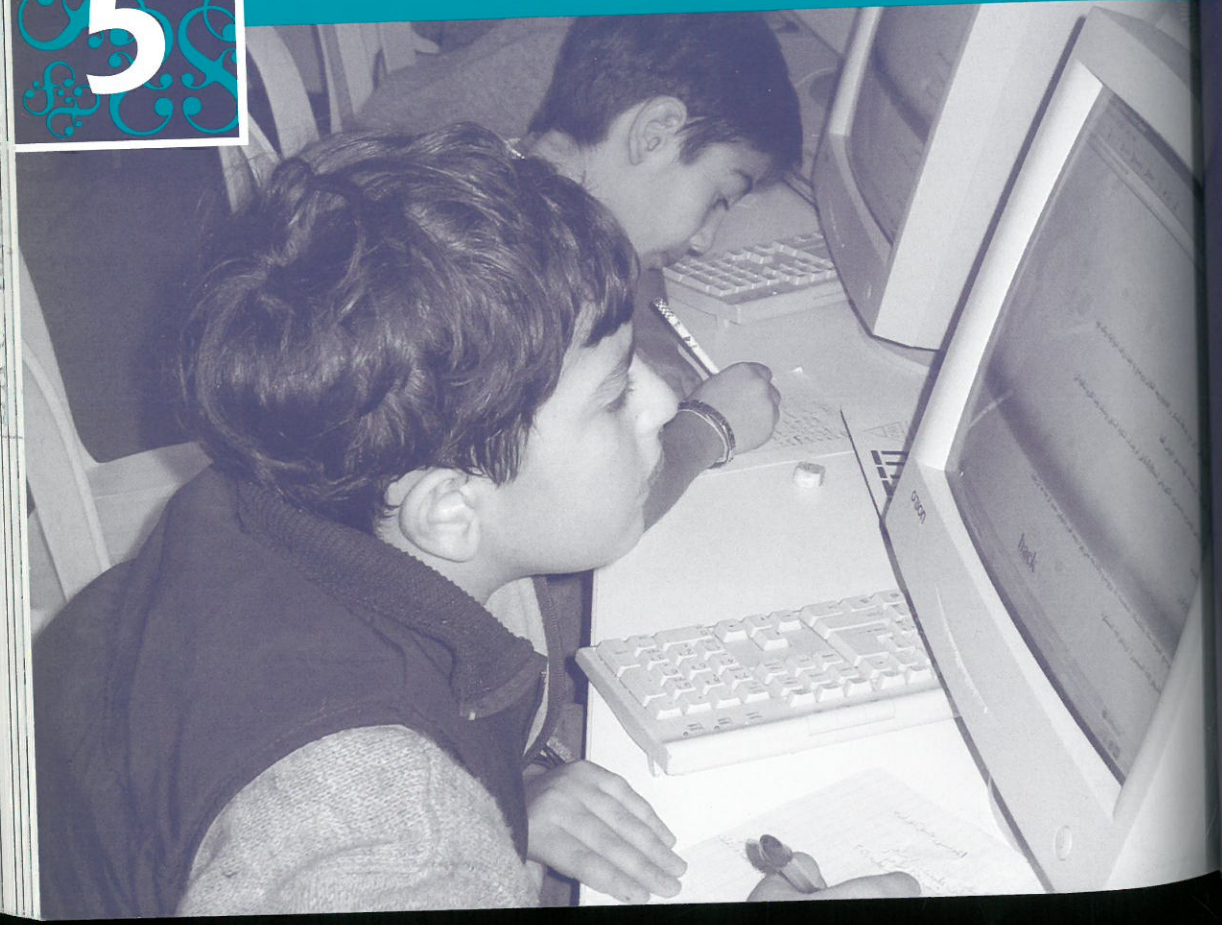
* **النوافذ** الارتفاع الكافي للنوافذ، محصنة بالقضبان الحديدية أو بالشريط المشبّك.
* **الأبواب** تفتح إلى الخارج لتفادي خطر نشوب الحريق أو أي حادث آخر يضطر بسببه المتعلمون إلى الخروج من القاعة، فضلاً عن مخارج للطوارئ.
* **السلالم** إذا كان لا بد من وجودها يجب أن تصمّم بشكل تكون المسافات الفاصلة بين الدرجة والأخرى مناسبة، وإقامة "درابزين" من الحديد المشبك أو غيره بارتفاع متر واحد تقريباً لمنع سقوط الأطفال.
* **الممرات الخاصة** إنشاء ممرات لذوي الحاجات الخاصة تضمن لهم الوصول بسهولة إلى أقسام المكتبة كافة.
* **مطافئ للحرائق** تُجهّز المكتبة بمطافئ للحرائق والتأكد من صلاحيتها دورياً.
* **التيار الكهربائي** يمكن فصله بسرعة وسهولة عند الضرورة.

إن هذه المعايير والشروط التي تبلورت عبر التجربة والحاجة على مر العقود، يُراد منها أن توفر إمكانية الاستفادة القصوى من مكتبة المدرسة. وقد لا تكون نهائية وكافية، بل يُترك للمكتبيين والمهندسين والتربويين أن ينتقوا ما يلائم "مدرستهم" وأن يضيفوا إليها ما هم بحاجة إليه.

"تجهيزات جذابة، متينة، متناسقة، مصدر متعة وراحة"

التجهيزات والمعدّات

5



5 التجهيزات والمعدّات

إن العمل في المكتبة يتطلّب تجهيزاتٍ وأثاثاً جذاباً، متيناً، مريحاً ومتناسقاً فضلاً عن الكتب ومصادر المعلومات الأخرى والأجهزة الكهربائية والالكترونية اللازمة.

يمكن أن تُصنف هذه التجهيزات والمعدّات تبعاً لخمس مجموعات.

المجموعة الأولى

مصادر المعلومات

* **الكتب** يقترح الاتحاد العالمي للمكتبات ان يكون لكل طالب عشرة كتب وأن لا تقل المجموعة الكاملة، لأصغر مدرسة، عن ٢٥٠٠ كتاباً، و٦٠٪ منها كتب لها علاقة بالمنهج. يجب أن تُوفر المكتبة مجموعة من الكتب الضرورية المختصة بالمعلمين. وهناك من يقترح الأعداد المناسبة للمجموعة الكاملة في المكتبة بحسب هذا الجدول:

مجموعة الكتب في المكتبة المدرسية

عدد الطلاب	المجموعة الأولية من الكتب *	الزيادة السنوية للمواد (٣ لكل طالب) **	المجموع في نهاية فترة ١٠ سنوات من النمو
١٠١ - ٢٠٠	٢٤٠٠	٦٠٠	٧٨٠٠
٢٠١ - ٣٠٠	٣٦٠٠	٩٠٠	١١٧٠٠
٣٠١ - ٤٠٠	٤٨٠٠	١٢٠٠	١٥٦٠٠
٤٠١ - ٥٠٠	٦٠٠٠	١٥٠٠	١٩٥٠٠
٥٠١ - فأكثر	٦٠٠٠	٢٢٥٠	٢٦٢٥٠

* تمثل هذه الأعداد الكتب فقط (بما فيها المراجع) وهي لا تشمل المواد السمعية البصرية التي قد لا تملكها المدرسة.

** المقصود بالمواد هنا المواد المطبوعة والسمعية والبصرية، حسب احتياجات المدرسة.

* **المصادر الأساسية** من معجمات وأطالس وموسوعات متنوعة وخرائط وقواميس ومجسّم للكرة الأرضية.
* **الدوريات** المتنوعة المناسبة لأعمار التلامذة.
* **المصادر السمعية - البصرية والالكترونية** من أقراص رقمية DVD وCD وغيرها لأنه من مسؤوليات المكتبة أن توفر هذه التجهيزات بأعداد كافية لاستخدامها في غرفة الصف عند الحاجة.

* **قواعد بيانات الكترونية** ملائمة Databases، سهلة الاستعمال.

للحصول على هذه المصادر بالإمكان مراجعة اللوائح التي تصدرها دور النشر أو الشركات المختصة بذلك، أو الاتصال بدور النشر أو بالشركات التي تؤمن هذه الخدمات مباشرة، أو زيارة المعارض ومحلات بيع الكتب، أو من طريق الانترنت.

من يختار الكتب وبقية المصادر

يختار الكتب وبقية المصادر كل من مسؤول المكتبة والمعلمين والمتعلمين مراعين بعض المبادئ وأهمها:

* **حاجات المعلمين والمتعلمين** من حيث المنهج والمواضيع والمعايير للكتاب الجيد ومنها: صحة المعلومة، الموضوعية، حسن التنظيم، المستوى العلمي واللغوي المناسب، الأسلوب الجيد، أفضل مصدر عن الموضوع، حداثة النظريات التربوية، متانة التجليد، جاذبية الشكل، سلامة القيم المقبولة من المجتمع، النظرة إلى البيئة...
* **طلبات المعلمين والمتعلمين** العلمية والثقافية والترفيهية.
* **الميزانية.**
* **التوازن بين المجموعات** المختلفة من كتب قصصية وغير قصصية ومصوّرة ومواد سمعية- بصرية، لتبقى نسبة الكتب القصصية ٢٠ بالمائة والكتب المصوّرة ١٥ بالمائة والكتب غير القصصية ٦٥ بالمائة.
* **عدد النسخ من الكتاب الواحد** (من المستحب ألا يكون في المكتبة أكثر من نسخة من الكتاب الواحد).

من المستحسن عدم توفير مكتبة خاصة لكل صف من الصفوف. هذه الفكرة التي تبدو جيدة تشكل خطوة خطيرة لأنها تحد من تنويع مجموعات المكتبة. علاوة على ذلك فان المتعلّمين سرعان ما يهملون المجموعة الموضوعة تحت تصرفهم في الصف وخاصة أولئك الذين تعوّدوا السرعة في القراءة.

المجموعة الثانية

أجهزة كهربائية والكترونية

مسلاط كهربائي*	Overhead projector
آلة تسجيل*	Recorder
جهاز تلفزيون مع فيديو وجهاز لتشغيل أقراص رقمية وأقراص مدمجة	Television – Video – DVD player
كومبيوتر ومستلزماته، واحد خاص بالإدارة مع آلة نسخ مصوّرة، وواحد على الأقل خاص بالمتعلمين مع كامل التجهيزات	Computers, one for administration with scanner. At least one for students with full equipment
آلة تصوير مستندات	Photocopier
آلة خاصة بالتغليف	Lamination
سماعات فردية *	Individual receivers or receptors
محطات عمل على الكمبيوتر	Computer work stations
إنترنت	Internet
أقراص مدمجة، أقراص رقمية، شرائط تسجيل..	CD-ROMs, DVDs, cassettes
برامج الكترونية لازمة لعمل المكتبة نظام إدارة مكتبات متكامل مع لوازمه	Integrated Library System
آلة لترقيم الكتاب	Stylus
آلة لقراءة «شفرة الأعمدة»	BARCODE Reader

* إذا كانت الميزانية تسمح بذلك.

المجموعة الثالثة

الأثـاث

* **طاولة تَداول** (Circulation Desk)
* **رفوف من الخشب أو المعدن بألوان زاهية** (الابتعاد عن الأسود والبني). يستحسن اقتناء **الرفوف القابلة للتحريك** لوضعها بحسب المسافة المطلوبة للكتب وعلى علو يناسب المتعلّمين.
* **رفوف مائلة** للكتب المصوّرة المخصصة للمتعلّمين الأصغر سناً (مرحلة الروضة) بارتفاع ١٠٥ سنتم.
* **رفوف عادية متينة ومركزة جيداً**. لكتب المتعلّمين الأكبر سناً (المرحلة الابتدائية) بارتفاع لا يزيد عن ١٥٠ سنتم وعمق ٢٨ سنتم. توضع قرب الجدار. ورفوف مزدوجة تتسع لصفين وعمقها ٤٥ سنتم يمكن استعمالها من الجهتين.
* **رفوف الكتب المخصصة للكبار متينة ثابتة** يمكن أن ترتفع بحسب الحاجة ومن الأفضل أن تكون بمتناول أيديهم.
* **رفوف مائلة للدوريات** ولعرض الكتب المضافة حديثاً. عارضات الصحف على مستوى نظر المتعلمين.
* **صناديق للكتب المصوّرة** مقسمة إلى أجزاء توضع فيها الكتب عامودياً.
* **عربات الكتب** ذوات العجلات تتكون من رفين أو ثلاثة وتستخدم لنقل الكتب داخل المكتبة أو إلى غرف الصفوف.
* **لوحات إعلانية**.
* **طاولات**، ويستحسن أن تُزود بها المكتبة من دون جوانب ولا أدراج، غير لامعة ولا يمكن الكتابة عليها وأن تكون من أشكال ومقاييس مختلفة تناسب أعمار المتعلمين والمستفيدين والنشاطات المنوي القيام بها مع كراسي مريحة تتناسب معها.
* **أثاث خاص لركن الكمبيوتر** مع جميع لوازمه الكهربائية والالكترونية والأثاث الخاص به.
* **سجاد أو مفارش من القش ووسادات** وبرادي ومقاعد مريحة وجذابة يجهز بها قسم من أقسام المكتبة للمطالعة الحرة كي يستطيع الأطفال اختيار الأوضاع التي يرغبون بها في أثناء القراءة الفردية أو الجماعية.

المجموعة الرابعة

القرطاسيــة

* **مستلزمات العمل المكتبي:** أقلام، أوراق، غلافات، صمغ، دبابيس، أختام، مواد لتصليح وترميم الكتب...
* **مراجع للفهرسة** والتصنيف (نظام ديوي)، لوائح لرؤوس الموضوعات...
* **صناديق** معدنية أو خشبية لحفظ البطاقات (في حال استعمال الفهرس البطاقي).
* **مواد لتجهيز الكتب للتداول** (جيب الكتاب - Book pocket)، بطاقة تاريخ الاستحقاق (Date Due Slip)، شفرة أعمدة (Barcode)...

المجموعة الخامسة

فهرس بطاقي

(لمن يعتمد الطريقة التقليدية في الفهرسة)

يستخدم الفهرس البطاقي في المكتبات التي لم "تمكنن" محتوياتها بعد. ننصح بمكننة المكتبة المدرسية بأسرع ما يمكن لما للمكننة من فوائد على الصعيد التربوي والثقافي والعملي...

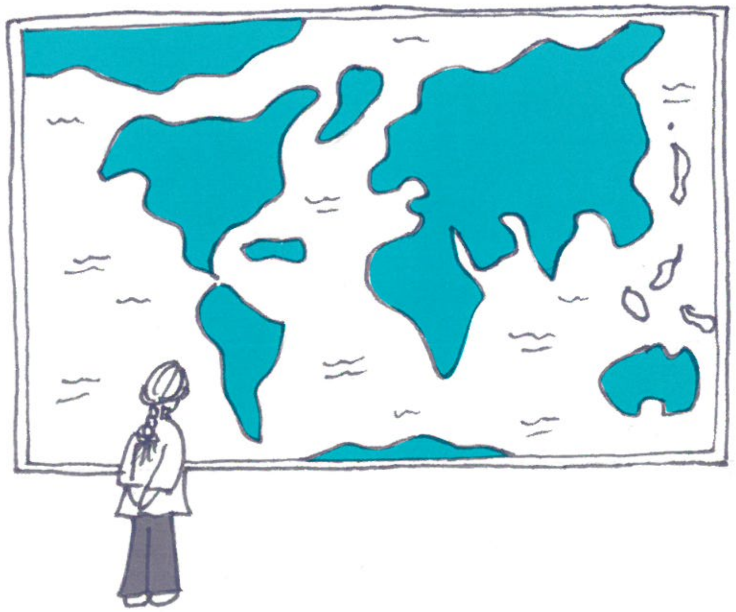
وإذا كان لا بد من الاعتماد على الفهرسة التقليدية يستلزم ذلك وجود فهرس بطاقي لاستخدامه. من المهم ان تختار المكتبة وسيلة للفهرسة معروفة إقليمياً أو دولياً مثل نظام "ديوي" العشري.

طريقة توزيع التجهيزات

ان توزيع المواد والأثاث والتجهيزات واللوازم بطريقة جذابة ومريحة تسهل على المستفيد الحركة والوصول إلى ما يريد، وتمكّن فريق العمل المختص بإدارة المكتبة من الوصول إلى غاياته المتعددة.

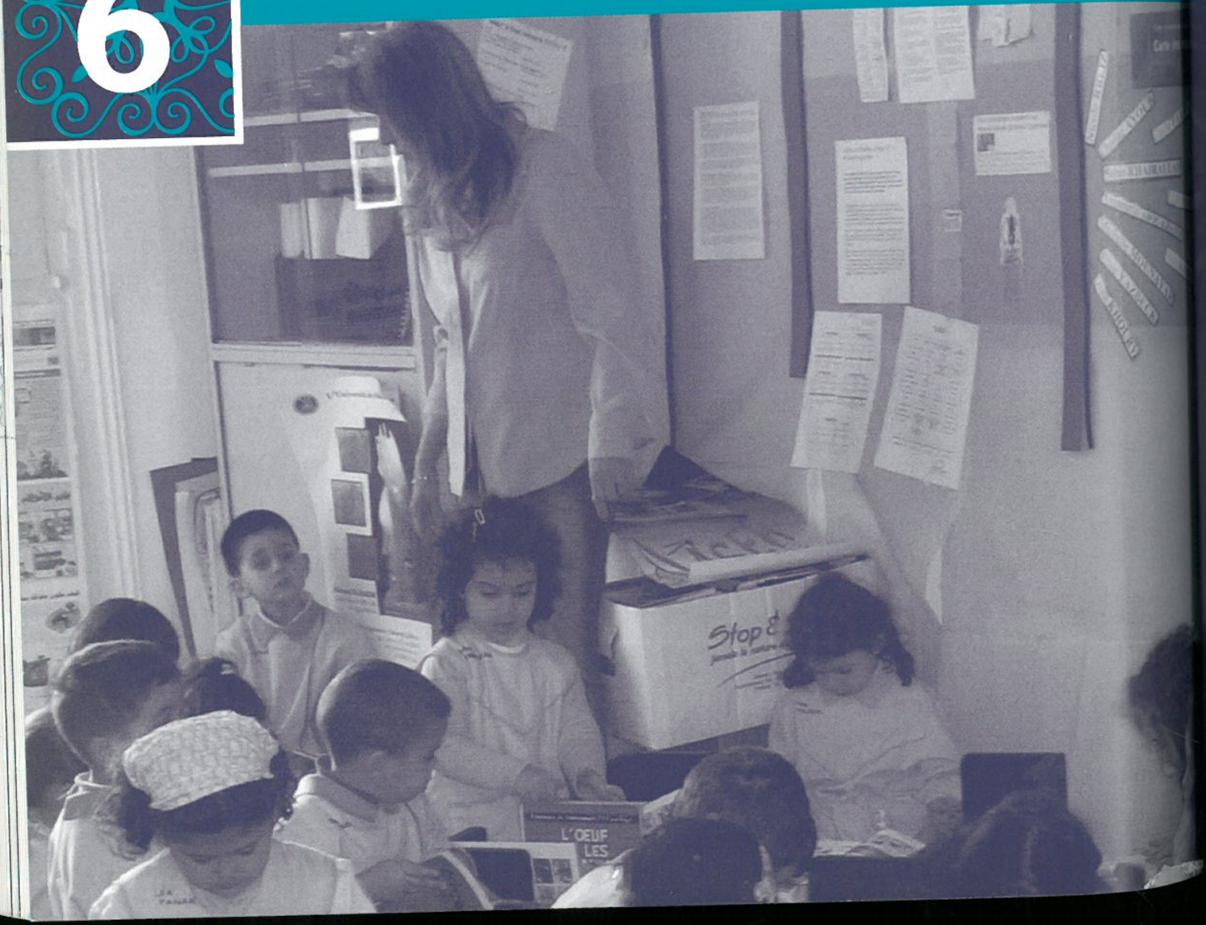
المعايير التي يجب أن تراعى عند شراء التجهيزات والمعدّات والمواد واللوازم:

* مدى الحاجة إليها ومناسبتها للمكان.
* مستوى الأمان والمتانة والذوق.
* إمكانية التشغيل بكفاءة وسهولة واستمرارية.
* سهولة نقلها باعتبار الأوزان والأحجام والتصاميم.
* سهولة الصيانة.
* توافر اللوازم الضرورية للأجهزة ومواد حفظها وصيانتها.
* الأسعار المقبولة التي تتناسب والميزانية.



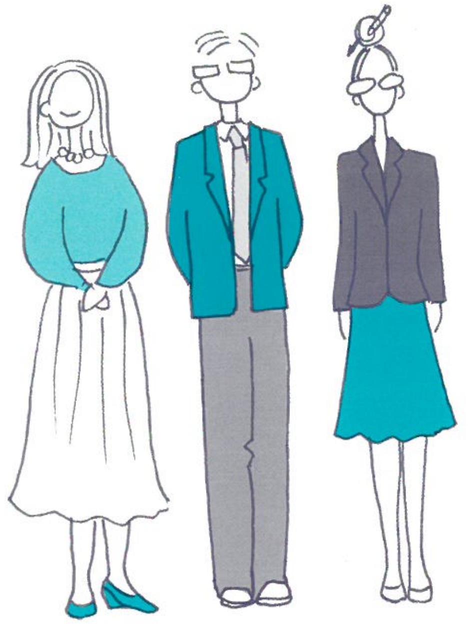
فريق العمل في المكتبة

6



”كفاءة وتعاون واهتمام فريق العمل يجعل عادة استخدام المكتبة جزءاً من سلوك المتعلّمين واهتمامهم“

6 فريق العمل في المكتبة



إن نجاح المكتبة المدرسية يعتمد أولاً على مدير المدرسة وثانياً على مسؤول المكتبة وكفاءته وثالثا على تعاون الهيئة التعليمية وأخيراً على الميزانية.

تتعدد مهمات مسؤول المكتبة، تكثر أو تقل، بحسب الميزانية وما توفره من مساعدين أكفاء وبحسب عدد المعلّمين والمتعلّمين وحجم المكتبة ومقتنياتها. لذلك قد يقوم المساعدون بكثير من تلك المهمات أو المسؤوليات المطلوبة من مسؤول المكتبة وقد يقوم بها وحده وربما توكل إليه مهمات أخرى.

توزيع المسؤوليات

ان توزيع المسؤوليات على فريق العمل بشكل واضح وبالتساوي، من دون إهمال التفاصيل التي يمكن ان تصنّف بسيطة يضمن سير العمل على أفضل وجه. لكن ان لم تكن ميزانية المدرسة تسمح باستخدام مساعدين لمسؤول المكتبة بإمكانه اختيار فريق من الهيئة التعليمية يقوم هو بتدريبه لمساعدته، بدوام جزئي. كما بإمكانه أن يدرب متعلّمين، ليقوموا بخدمات لقاء اجر بسيط، إن كانت سياسة المدرسة تسمح بذلك، أو متطوعين من الأهل والمعلّمين والمتعلّمين للمساعدة في ساعات العمل قبل الدوام أو بعده.

ان بعض المدارس تستفيد من مشاركة الأهل في هذا الأمر بعد تدريبهم على المهمات المطلوبة منهم. وفي بعض الأحيان يُطلب إلى المجلس البلدي ان يؤمن مكتبة عامة في المنطقة يستفيد منها الجميع بالإضافة إلى طلاب المدرسة.

يبين هذا الجدول الحد الأدنى للعاملين بالمكتبة المدرسية بحسب عدد الطلاب وبحسب المستويات العالمية.

عدد الطلاب	الاختصاصيون	الفنيون	الكتبة
١ – ٢٥٠	٠.٥ *	—	١
٢٥١ – ٥٠٠	١	١	١
٥٠٠	٢	٢	٢
أكثر	بحسب النسب المذكورة أعلاه		

* المقصود مختصّ بدوام جزئي.

مهمات مسؤول المكتبة

يترتب على مسؤول المكتبة مهمات عدة، إذا أراد أن ينجح في عمله. أهم هذه المهمات ما يلي:

مهمات إدارية

* **التخطيط للعمل الإداري** والقيام بالمهمات الضرورية وشراء ما يلزم من كتب ودوريات ومجموعات وأجهزة ومواد سمعية-بصرية وبرامج الكترونية وغيرها، حفظ السجلات، التصنيف والفهرسة، تحضير الكتب للتداول، ترتيب ما أعيد من كتب مستعارة إلى الرفوف، ترميم المواد واستبعاد ما اتلف منها، تشغيل الأجهزة وصيانتها، استبعاد ما ليس له فائدة علمية من مراجع، كتابة التقارير وغيرها من خدمات ضرورية لسير العمل بطريقة منظمة.
* **وضع سياسة واضحة** للقيام بالمهمات المطلوبة وتحديد النظام الداخلي ومسؤوليات كل من المساعدين من فريق العمل والمتطوعين، وبناء وتنمية المجموعات في المكتبة.
* **تحديد المعايير** لاختيار ما هو الأفضل من أنظمة الكترونية ومراجع ومصادر ومعدات وشبكات المعلومات.
* **القيام بإحداث لجان من المتعلّمين** من مختلف المراحل والصفوف مثل "لجنة الدعاية والإعلان"، "أصدقاء المكتبة"، لدعم المكتبة في الكثير من أعمالها. تقسّم هذه اللجان وفقاً لقدرات الأعضاء وميولهم. يُدرّب هؤلاء على القيام بمسؤوليات محددة بوضوح.
* **تحضير الميزانية السنوية** وحفظ سجلات دقيقة حول المدخول والمصروف وتقييم نسبة المصروف بحسب ما يقدم من خدمات وبحسب نسبة المستفيدين منها.
* **التخطيط لأنشطة تربوية، ثقافية وترفيهية** للمعلّمين والمتعلّمين وذويهم وأفراد المجتمع.
* **التقييم الدوري للبرنامج** في ضوء الأهداف المرسومة للمكتبة وسياستها وأنظمتها وقوانينها وميزانيتها.

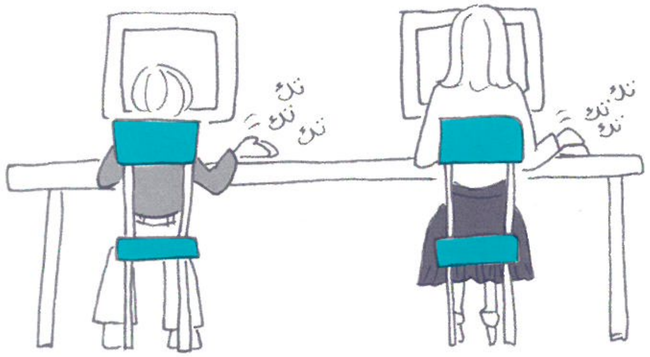
* **كتابة التقارير الدورية** لاطلاع هيئة المشرفين والإدارة والأهل على سير العمل ونتائج التقييم والخطط البديلة في حال إقرارها.
* **كتابة النشرات** لإعلام جمهور المكتبة بما تقوم به من أنشطة وخدمات وما أضيف إليها من كتب ولإعلامهم أيضاً بالمواقع الالكترونية الممكن زيارتها.
* **مناقشة الاقتراحات والشكاوى** وكل ما له علاقة بأمور المكتبة بصراحة وانفتاح مع المختصين بالأمر من إداريين ومعلّمين ومتعلّمين وفنيين ومساعدين ومتطوعين وأهل وغيرهم.
* **تعديل البرامج والأنشطة** بحسب نتائج التقييم وبحسب الأحداث المستجدة.
* **التواصل مع المكتبات الأخرى** والتعاون معها بطريقة فعّالة.
* **التعاون مع الأهل** وتشجيعهم على المشاركة بنشاطات المكتبة.

التعليم والتدريب

* **توفير الجو الحميم والمريح** واللافت للانتباه وتأمين الأجهزة الفنية والتقنية للقيام بالعمل المثمر كأفراد ومجموعات.
* **تعريف المعلّمين والمتعلّمين على ما تقدمه المكتبة** من مراجع وتسهيلات وخدمات ومصادر الكترونية للمعلومات وكيفية الوصول إليها بالإضافة إلى البرامج التثقيفية.
* **تزويد المعلّمين والمتعلّمين بمواقع الكترونية** مناسبة لما يقومون به. تحضير برنامج يتناول كل المراحل التعليمية لاكتساب المتعلم الاستقلالية في إيجاد المعلومة وحسن الاختيار.
* **تدريب المعلّمين والمتعلّمين على استخدام التكنولوجيا** الحديثة وتحديداً الإنترنت بطريقة تضمن لهم الوصول إلى ما يريدون من معلومات علمية دقيقة ومن دون الضياع بسبب كثرة المواقع، والاعتماد على الجدير منها بالثقة، توفيراً للوقت وضماناً لحسن اختيار المعلومات وكيفية قراءتها واستخلاص المفيد منها.
* **مراقبة المتعلّمين عن كثب** والعمل معهم على المشاريع المحددة لهم من قبل المعلّمين لمعرفة مدى قدرتهم على استخدام ما تعلموه من مهارات في الحصول

على المعلومات، واختيار المفيد منها، واستخدامها لاغناء البحث الذي يقومون به، والقدرة على الربط بينها وبين المواد الأخرى في المنهج المدرسي بالتعاون الوثيق مع المعلّمين.

* **تدريب المتعلّمين على النقد البناء** للمراجع والتحليل المنطقي واستخلاص المهم مما يقرأون. إن هذه المهارات في غاية الأهمية لما لها من فائدة في رفع مستوى ثقافتهم وتحسين أدائهم العلمي.
* **التحفيز على التعلّم المستمر.**
* **التدريب على البحث العلمي** وكيفية كتابة التقارير والمراجع بطريقة علمية.
* **التحفيز على المطالعة** وتنمية الروح العلمية ونشر الوعي المكتبي والرغبة في استنباط المعرفة بين المتعلّمين، **وجعل عادة استخدام المكتبة جزءاً من سلوكهم واهتمامهم.** (نظرا لأهمية المطالعة، خصصنا فصلا كاملا لها مع مقترحات لتحفيزها).
* **حث المتعلّمين على تنمية مواهبهم** وهواياتهم.
* **العمل الجاد مع الرافضين** لفكرة المطالعة ولفت أنظارهم إلى تنوع المراجع من كتب مصوّرة وكتب فكاهة وقصص قصيرة، والى دوريات تعالج مواضيع متعددة وغيرها، قد يجدون فيها ما يستهويهم.
* **تنمية قدرة المتعلّمين على التعبير** شفهياً وكتابياً.
* **تقديم الإرشاد** بأمور تربوية واجتماعية لمن هم بحاجة إلى ذلك. وكذلك الاهتمام الخاص بذوي الحاجات الخاصة وتوفير المستلزمات الضرورية لمساعدتهم على الإفادة من المكتبة مثل الطلاب الباقين.
* **التدريب على العمل الجماعي** وتنمية الحس الإنساني واحترام الرأي الآخر.



مساندة الهيئة التعليمية

أظهرت البحوث العلمية أن التعاون الوثيق في العملية التربوية بين المسؤول عن المكتبة المختص والمعلّمين له تأثير بالغ ايجابي على نجاح وتفوق المتعلّمين. وبما أن المكننة وفرت الكثير من العمل الروتيني على مسؤول المكتبة، أتاحت له فرصة أكبر للتعليم وبدَّلت دوره تبديلاً جذريا. فالمطلوب منه الآن التفاعل الايجابي مع المتعلّمين ومساعدتهم على الإفادة من مصادر المعرفة الوفيرة المتاحة لهم لاغناء مخزونهم العلمي وتعلم مهارات اكتساب المعرفة واستنباطها وتحليلها ونقدها بدلا من حفظها.

لذا مطلوب من المسؤول :

* **المساندة في تطبيق المنهج** والأهداف التربوية عبر توفير المصادر الضرورية للحصول على معلومات يعوّل عليها المعلم واختيار الأفضل من كتب ومجموعات وأوعية أخرى كالأقراص المدمجة والأقراص الرقمية ومواقع الشبكة الموثوق بها وقوائم البيانات وغيرها من وسائل سمعية-بصرية والكترونية.
* **التعاون الوثيق مع كل أفراد الهيئة التعليمية** لمساندتهم في عملهم التربوي من خلال التخطيط والتعليم والتقييم، والحصول على المعلومات، والاستفادة من المواد السمعية- البصرية المتوفرة، والملصقات وإقامة المعارض وغيرها مما يسهل سير الدروس ويجدد العملية التربوية.
* **التعاون مع المعلّمين لدمج المهارات المكتبية** في صلب المواد التعليمية، وذلك بالعمل معا على مراقبة ومساندة الطلاب في البحث العلمي وكتابة التقارير والبيبليوغرافيا بطريقة علمية.
* **إشراك أفراد الهيئة التعليمية والمتعلّمين** في اختيار المصادر الحديثة التي يريدون ان تكون متوافرة لتلبية حاجاتهم التربوية والثقافية والترفيهية.
* **معاونة المعلّمين على اختيار المصادر** لمكتبة الصف المساندة لموضوع المحور أو الدرس وتبديلها باستمرار من المكتبة. ننصح بألا يكون هنالك مكتبة صف تحتوي على المراجع نفسها طيلة السنة، تحاشياً لهدر المال واستبعاداً للملل. من الأفضل الاعتماد على المكتبة في تزويد كل صف بما يحتاجه لمدة محدودة وتبديل المجموعة باستمرار.

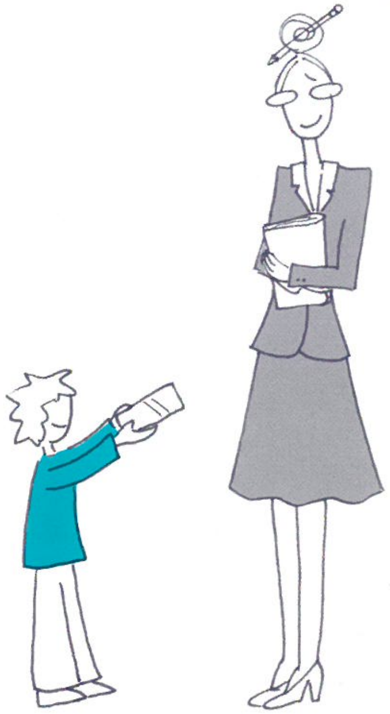
* **المشاركة في الاجتماعات التربوية** للهيئة التعليمية للاطلاع على الأمور العامة كالمستوى والمشكلات والمشاركة في وضع الخطط والأهداف والتنبه إلى الحاجات المستجدة والاطلاع على الاقتراحات لتحسين أداء المكتبة وتقييم عملها التربوي.
* **التعاون مع المعلّمين الذين يواجهون مشكلة** في تقبل نظريات التعليم الحديثة التي ترى أن دور المعلم يقتصر على التوجيه والتسهيل وعلى المتعلم أن يجدّ ويعمل باستقلالية لاغناء مخزونه من المعرفة، فيكتسب هذه الطريقة في التعلم مدى الحياة ويعي أهمية دور المكتبة في تحقيق هذا الهدف المهّم.
* **مساندة المعلّمين في تدريب المتعلّمين** على القيام بالأبحاث بوسائل علمية معتمدين على الكتب، والمصادر المكتوبة والإنترنت، وقواعد البيانات على الشبكة، مع توجيههم إلى كيفية الحصول على المعلومات اللازمة، والى طريقة استخدامها بشكل صحيح. يتم هذا العمل بحضور المعلّم صاحب العلاقة ومشاركته الفعالة. هذا ما يُعرف بالتعليم المشترك بين مسؤول المكتبة ومعلّم المادة.
* **الاطلاع على نتائج المتعلّمين الأكاديمية** وسلوكهم ونسبة الذين يستفيدون من خدمات المكتبة وتقييم نسبة النجاح بينهم في الامتحانات المدرسية الرسمية للوقوف على مدى فعاليتها في تلبية الأهداف التربوية المحدّدة.
* **التعاون مع الهيئة التعليمية** في تقديم المساعدة لذوي الحاجات الخاصة والإرشاد بأمور تربوية واجتماعية لمن هم بحاجة إلى ذلك.
* **إنتاج المواد الفنية اللازمة** لمساندة المنهج.
* **مساندة المعلّمين بتحضير لوائح الكتب** للمطالعة خلال السنة وفي العطل، خصوصاً عطلة الصيف.
* **لفت نظر المعلّمين إلى الجديد** من مراجع مكتوبة، ومن مواد سمعية - بصرية ومن مواقع على الشبكة.
* **دعوة المعلّمين إلى التعرف على الكتب الجديدة** الواردة إلى المكتبة من خلال لقاء ينظّم لهذه الغاية داخل المكتبة.

ساعات العمل

من الطبيعي أن تفتح المكتبة للمستفيدين طيلة ساعات تواجدهم في المدرسة. يعني هذا أن فريق العمل، أو بعضه، يكون جاهزاً فور وصولهم إلى المدرسة ويبقى جاهزاً حتى مغادرتهم.

لذلك، قد يحتاج الفريق إلى وقتٍ إضافي للاستعداد والى وقت آخر إضافي أيضاً لإعادة ترتيب المواد. من المقترح ان يأتي فريق العمل إلى المكتبة نصف ساعة على الأقل قبل الدوام وبعده. قد لا يضطر الفريق كله إلى التواجد في المكتبة بأكمله طيلة تلك المدة. يوزع تبعاً للحاجة أو لضرورة ساعات العمل.

في بعض الأحيان يطلب من الفريق العامل المجيء إلى المكتبة في غير أيام الدوام المدرسي وذلك لاستكمال نشاطاتها وخدماتها أو لمواكبة مناسبة خاصة كالأسبوع الوطني لتشجيع المطالعة التي أطلقته الهيئة اللبنانية لكتب الأولاد أو يوم الكتاب العالمي أو غيره. لذلك على الإدارة أن تدرج في نظامها هذه الملاحظة وان توزع أيام العمل على العاملين بطريقة تضمن لها البقاء على جهوزيتها العالية لتلبية هذه الحاجات ولمواكبة الخدمات التي تقدمها.



مؤهلات مسؤول المكتبة

لا بد لمسؤول المكتبة من ان يكون لديه مؤهلات أكاديمية تعليمية ومهارات اجتماعية وصفات شخصية، ومن أهمها ما يلي:

* القدرات والكفاءات الإدارية.
* الاختصاص الجامعي بعلم المكتبات والمعلومات والتربية والتعليم.
* الإلمام بالنظريات والفلسفات والوسائل التربوية الحديثة وعلم نفس الأطفال والمهارة في التعليم والبحث العلمي.
* المعرفة بمواضيع متنوعة.
* الإتقان للغة أجنبية واحدة على الأقل.
* المعرفة بأدب الأطفال المكتوب والمرئي.
* المقدرة على استعمال الكمبيوتر والإنترنت وإتقان المهارات التكنولوجية الحديثة المختصّة بعلم المكتبات.
* التمرّس في التعامل مع الأجهزة السمعية والبصرية.
* القدرة على تقديم ما لديه من معرفة بطريقة مشوقة وبسيطة ومقنعة.
* المعرفة بالمجموعات المتوفرة في المكتبة.
* الشخصية القيادية المحببة المقنعة والحيوية.
* القدرة على بناء علاقات طيبة ووطيدة مع الإدارة والمعلّمين والمتعلّمين والأهل على السواء ومسؤولي مكتبات أخرى.
* الروح المرحة والوجه البشوش والرغبة في المساعدة والقدرة على العمل مع الجماعة.
* المثابرة في العمل والانفتاح والقبول للتطور والاستعداد لمواكبة الجديد في اختصاصه.
* الدقة في حفظ السجلات والحسابات.
* الاهتمام بمثابرة المتعلّمين على العمل ورغبتهم في المجيء إلى المكتبة.
* الملاحظة لاهتمامات واحتياجات وميول مستخدمي المكتبة من معلّمين ومتعلّمين وأهل والملاءمة بينها وبين موجودات المكتبة وخدماتها وأنشطتها كي يخدم الجميع على السواء.
* القدرة على التعامل مع مساعديه باحترام ومحبة.
* الوعي والاحترام للفروقات الثقافية وبث هذه الروح بمن يعمل معهم في المكتبة.

"المكننة مفتاح التطور والحداثة"

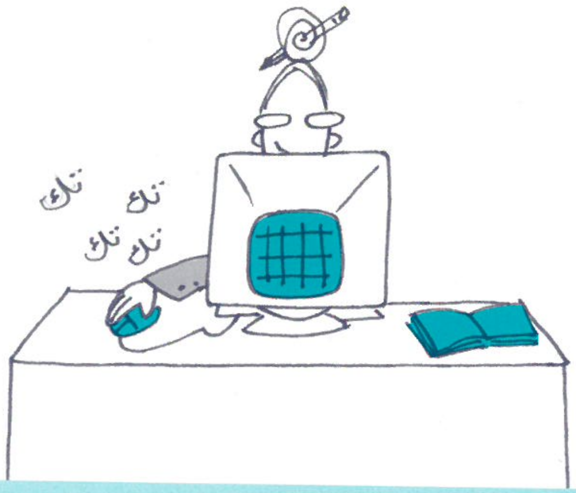
المكننة

7

لماذا المكننــة؟

يجب على كل المكتبات المدرسية التحضير للمكننة. إن النظم الآلية تزود المكتبة بطرق فعّالة ودقيقة في الحصول على المعلومات وتحديد موضوعها، وتساعد أيضاً في القيام بجميع الوظائف المكتبية من تسجيل الإعارة والمتأخرات والإحصائيات والاقتناء والفهرسة والتصنيف والميزانية وجرد للموجودات. كما وأنها تزيد في استعمال المكتبة لأنها تُسهِّل عملية البحث العلمي حيث يجد المستفيد المعلومة بسرعة على شاشة الكمبيوتر بواسطة الفهرس المتاح على الخط المباشر.

توفر في الوقت لمسؤول المكتبة وتتيح له الفرصة لمساعدة المستفيدين في بحوثهم العلمية والإعداد لنشاطات متفرقة.



لإتمام المكننـــة لا بد من نظام إدارة مكتبات متكامل تتوفر فيه العناصر التالية:

* إصدار لوائح بأسماء المستفيدين بحسب الترتيب الألفبائي أو الصفي والإشارة إلى تاريخ الاستحقاق وإشعار بالتأخير، وإصدار لوائح بالمواد المعارة.
* البحث عن محتويات المكتبة تحت الكلمات المفتاحية : اسم الكاتب أو العنوان أو الموضوع أو السلسلة ورقم التصنيف.
* إصدار لوائح ببليوغرافية بالمجموعات بحسب الترتيب الالفبائي بأسماء المؤلفين أو العناوين والمواضيع أو بحسب أرقام ديوي العشرية.
* إصدار قوائم ببليوغرافية بالمجموعات بحسب النوعية: مطبوعات، مواد سمعية وبصرية، لوحات، خرائط...
* طبع بطاقات فهرسة بجميع المداخل المطلوبة من مؤلف وعنوان ومواضيع وسلسلة ومفاتيح أساسية للبحث ودار النشر والتاريخ وعدد الصفحات والرقم الدولي ISBN ونوعية الكتاب وسعره وملاحظات حوله.
* إجراء عملية جرد بمحتويات المكتبة.
* حفظ وطبع لوائح للطلبات المستقبلية.
* إصدار لوائح إحصاء بجميع الخدمات المكتبية من أبحاث وإعارة وأنشطة.

فائدة المكننة في الأعمال المكتبية

7

الإعارة

* شراء نسخ اقل من العنوان الواحد مع وجود نظام ضبط للمتأخرات.
* التقليص في استعمال القرطاسية.
* وجود معلومات أكثر عن المستفيد (مع من الكتاب، كم كتاب مع المستفيد الواحد).
* حجز للكتاب على الخط المباشر (Internet).
* الاستغناء عن كتابة البطاقات والسرعة في عملية الإعارة.
* الدقة في إحصائيات الإعارة والتقليل من نسبة فقد المحتويات.

الفهرسة

* إدخال معلومات للفهرسة مرة واحدة فقط للعنوان الواحد.
* السرعة في إدخال المعلومات وخصوصاً في حال الشراكة مع مكتبات أخرى.
* الدقة والسهولة والتناغم في الفهرسة مع استعمال المراجع المختصة.
* الاستغناء عن استعمال ادراج لحفظ بطاقات الفهرسة.

الاقتناء

* عدم تكرار العناوين أو المواد.
* السهولة والسرعة في مراجعة لوائح الطلبات.
* الدقة في المصاريف والحسابات وتوزيع وضبط الميزانية.
* السرعة في عقد الصفقات وتنفيذها بواسطة البريد الالكتروني.

المطلوب في التحضير للمكننة

* نوع البرنامج المناسب لمهمات وخدمات المكتبة، مثل معرفة عدد المحتويات من مطبوعة وسمعية وبصرية، وكمية الاستعارة، وعدد المستفيدين من المتعلمين الذكور والإناث، والكتب الأكثر تداولاً، (أي نظام إدارة مكتبات متكامل).
* نوع النظام الآلي المناسب للمكتبة، هل هو لمكتبة واحدة أو لعدة مكتبات على الموقع نفسه مع خادم أو مزوّد server (كمبيوتر يتيح الترابط مع كمبيوترات أخرى للإفادة من مخزونها)، أو نظام متعدد الأجزاء يستعمل على شبكة الكمبيوتر لعدة مكتبات في مواقع مختلفة.
* الميزانية المرصودة لشراء النظام الآلي.
* المسؤول عن تحضير وتنفيذ عملية المكننـة ومتابعة أي تطوير أو تحديث فيه.
* مكونات الكمبيوتر الالكتروني ووحداته والمعدات اللازمة للتمديدات والمخارج الكهربائية.

عندما تتوفر كل هذه الشروط يبدأ الحصول على معلومات مفصّلة عن النظم الآلية المناسبة وأسعارها. الطريقة المناسبة للحصول عليها هي:

* القراءة عنها في المجلات المختصة وفي منشورات الشركات المختصّة.
* زيارة مكتبات مدرسية ممكننة والاطلاع على البرنامج المستعمل فيها وأخذ رأي فريق العمل حول حسناته وسيئاته.
* مقابلة وكلاء نظم آلية في السوق المحلي وطلب معلومات وعروض أسعار ومعلومات حول ما تقدمه.
* درس كلّ النظم الآلية التي جُمعت المعلومات عنها للحصول على نقاط القوة والضعف في كل منها.

المعايير الأساسية التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند التحضير للمكننـــة

* انتقاء شركة موثوق بها من حيث الوقت في التسليم، الحصول على قطع غيار عند الحاجة، صيانة الأجهزة، كفالة الأجهزة وتأمين فرق تدريب على النظام.
* الحصول على تقارير ايجابية من عدة مؤسسات استخدمت هذا النوع من الجهاز لبعض الوقت.
* اختيار نظام يتميّز بالمواصفات التالية:
  - قابل للتوسع والتحديث ليجاري التقدم والتحديث في المكننة.
  - يتناسب ثمنه مع الميزانية المرصودة لذلك.
  - سهل الاستعمال، مرفق بكتيب يشرح كيفية استعماله وبطريقة سهلة واضحة.
  - مرتكز على Machine-Readable Cataloging Record (MARC)

    هذا النظام قياسي لإدخال المعلومات البيليوغرافية، ويسمح بنقل تلك المعلومات من نظام آلي إلى موقعها المناسب من دون خسارة أية معلومة. يتيح هذا النظام الحصول على المعلومات البيليوغرافية الموثوق بها عالمياً من عدة مكتبات على الشبكة (الانترنت).

ملاحظة

باستطاعة المكتبة إعداد نظام خاص بها عند مُبرمج محلي، ولكن بهذه الطريقة تعزل نفسها عن العالم المتجه نحو العولمة، وتحصر اختياراتها على الشبكة، وتسبب لنفسها زيادة في العمل. هناك برامج وأنظمة كثيرة لكل أنواع المكتبات الصغيرة والكبيرة والجامعية ونستطيع الانتقاء المناسب منها بحسب الحاجة وبالسعر المناسب. هنالك بعض الأنظمة المجانية ومنها النظام المعروف CDS/ISIS والتي تدعمه منظمة اليونسكو.

المشاكل والمعوقات في عملية المكننة

إن مكننة المكتبة أمر لا بد منه.

هناك بعض المعوقات تبرز في بداية العملية ومنها:

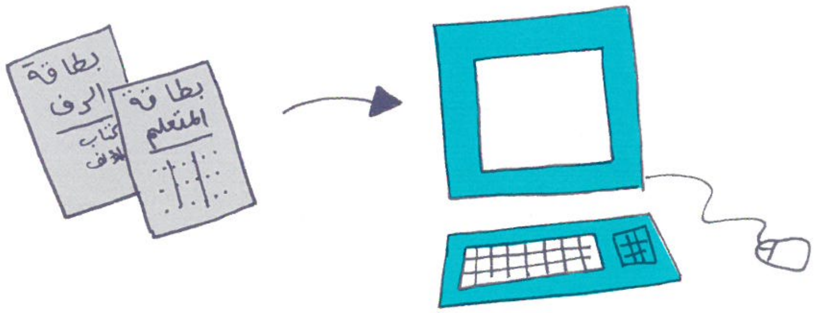
نقل كل المعلومات الموجودة على بطاقات الفهرسة إلى النظام الآلي. نشير إلى طريقتين لإتمامه ويتوقف اختيار احداها على حجم المجموعة، على عدد العاملين في المكتبة وعلى الميزانية المتوفرة لها.

- الأولى عبر إدخالها على قاعدة البيانات بطبعها من قبل القيمين على المكتبة، وهذا يتطلب وقتاً طويلاً.
- الثانية بنقلها من قبل شركة مختارة لإدخال المعلومات على الكمبيوتر وهذا يتطلب مالا.

ملاحظة

للمحافظة على المعلومات في الكمبيوتر في حال انقطاع التيار الكهربائي أو حدوث عطل فيه، يتطلب شراء UPS مع ما يحتاجه من أدوات كهربائية.

من المهم جدا وضع نسخة احتياطية لقواعد البيانات في مكان آمن لتدارك أي عطل غير متوقّع.



المكننة
7

List of Automation Programs

UNESCO (Free of charge WINISIS)
UNESCO Office
Follett Resource Company
www.flr.follett.com

Brodart Books and Automation
www.books.brodart.com

الفهرست

8

"الفهرسة هي سهولة الوصول الى المعلومة"

تستخدم الفهرسة لتحديد محتويات المكتبة
وموضوعات موادها من كتب ودوريات
ومجموعات ومواد سمعية وبصرية وخرائط
وموسوعات ومواد الكترونية وغيرها.

8 الفهرسة

إن مكننة المكتبة اليوم خففت الكثير من الأعباء التي كانت تتطلبها الفهرسة التقليدية. وللمكننة فوائد كثيرة على الصعيد التربوي والثقافي والمادي، كما انها توفر الكثير من الوقت على فريق العمل في المكتبة من خلال الاستفادة من فهارس أخرى ممكننة ومتاحة. وهي تسهل على المستخدم الوصول إلى عدد كبير من المصادر حول موضوع واحد أو عدة مواضيع في مكتبات مختلفة وليس في المكتبة المدرسية فحسب. لذلك من الضروري أن تكون المكتبة المدرسية ممكننة لمواكبة تكنولوجيا المعلومات وفوائدها المتعددة.

في حال عدم القدرة على الحصول على فهرس الكتروني يستعاض عنه بفهرس بطاقي.

وفي غياب المكننة لا بد للمكتبة المدرسية من تنظيم جيد يسهل القيام بالنشاطات ويضمن تحقيق الغايات المرجوة. لذلك يُتخذ الفهرس البطاقي التقليدي كوسيلة لتنظيم المصادر المتوفرة فيها.

تسجيل المواد في حال غياب المكننة

لإحصاء محتويات المكتبة، من مراجع ومجموعات وأوعية سمعية وبصرية، تسجل في دفتر خاص ويبدأ الترقيم بالرقم -1 ثم يتابع بالتسلسل من دون استعمال أي رقم مرتين. وفي حال وجود نسختين أو أكثر من كتاب ما، يعطى كل منها رقماً مختلفاً. تطبّق هذه القاعدة في الترقيم على المجلدات والموسوعات والسلسلة المؤلفة من عدة أجزاء. إذ يأخذ كل جزء منها رقماً واحداً. بالإضافة إلى الرقم، يسجّل عنوان الكتاب أو المادة السمعية – البصرية التي دخلت إلى المكتبة.

التصنيف والفهرسة

التصنيف هو عملية نحدد بها فئة أو موضوع الكتاب أو أي وعاء آخر والتي تساعد على تعيين مكان خاص له في المكتبة فيسهل إيجاده. يُصنّف الكتاب بحسب الفئة التي ينتمي إليها: مصوّر، قصصي أو غير قصصي.

هناك أنظمة مختلفة لتصنيف الكتب غير القصصية ولكن أكثرها شيوعاً هو نظام "ديوي" العشري (DDC: Dewey Decimal Classification) الذي صممه Melwil Dewey عام 1876. طوّر هذا النظام للاستعمال في المكتبات الحديثة وترجم إلى عدة لغات ومن بينها اللغة العربية. يقسّم نظام "ديوي" المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية ومن ثم يقسّم كل قسم إلى عشرة أقسام أخرى وهكذا دواليك...يعطى كل كتاب رقم محدد وفق المجموعة التي ينتمي اليها.

يوجد بعض الفوارق بين طبعة ديوي العشري الأميركية والعربية، وقد أجريت هذه التغييرات لكي تتلاءم مع واقع ومتطلبات المكتبات العربية. الرقم 210 استخدم للدين الإسلامي، و410 للغة العربية، و810 للأدب العربي. باستطاعتنا اعتماد الطبعتين سوياً، أو اعتماد واحدة فقط، حسب متطلبات وحجم المكتبة باللغة العربية.

هذه المجموعات مفصّلة بحسب تقسيم "ديوي" وفق المواضيع التالية:

الفهرست

8

تصنيف «ديوي» العشري

000	المعارف العامة
010	البيليوغرافيا
020	علوم المكتبات والمعلومات
030	الاعمال الموسوعية العامة
040	غير محدد
050	المطبوعات المسلسة العامة وكشافاتها
060	الجمعيات العامة وعلم المتاحف
070	الصحافة والصحف والنشر
080	المجموعات العامة
090	المخطوطات والكتب النادرة
100	الفلسفة وعلم النفس
110	ما وراء الطبيعة (الميتافيزيقا)
120	نظرية المعرفة، السببية، الجنس البشري
130	ظواهر الخوارق وفنونها
140	المدارس الفلسفية المحددة
150	علم النفس
160	المنطق
170	علم الأخلاق، الفلسفة الأخلاقية
180	الفلسفة القديمة وفلسفة العصور الوسطى والفلسفة الإسلامية
190	الفلسفة المعاصرة الحديثة
200	الديانات
210	الإسلام
220	الكتاب المقدس
230	اللاهوت المسيحي
240	لاهوت الأخلاق المسيحية والعبادة
250	الكهنوت والكنيسة المحلية
260	اللاهوت الاجتماعي المسيحي
270	تاريخ الكنيسة المسيحية
280	الطوائف والفرق المسيحية
290	الديانات الأخرى والديانة المقارنة
300	العلوم الاجتماعية
310	الإحصاءات العامة
320	العلوم السياسية
330	علم الاقتصاد
340	القانون

350	الإدارة العامة
360	الخدمات الاجتماعية، الجمعيات
370	التربية والتعليم
380	التجارة، الاتصالات، النقل
390	العادات والتقاليد، وآداب السلوك والفلكلور

400	اللغات
410	اللغة العربية
420	اللغة الانجليزية واللغة الانجليزية القديمة
430	اللغات الجرمانية اللغة الألمانية
440	اللغات الرومانسية اللغة الفرنسية
450	اللغة الايطالية والرومانية والرومانية الأدبية
460	اللغة الاسبانية والبرتغالية
470	اللغات الايطالية القديمة اللغة اللاتينية
480	اللغات الهلينية اليونانية الكلاسيكية
490	اللغات الأخرى

500	العلوم الطبيعية والرياضيات
510	الرياضيات
520	الفلك والعلوم ذات العلاقة
530	الفيزياء
540	الكيمياء والعلوم ذات العلاقة
550	علوم الأرض
560	علم الاحافير علم الاحافير الحيوانية
570	علوم الحياة
580	علوم النبات
590	علوم الحيوان

600	التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
610	العلوم الطبية الطب
620	العلوم الهندسية والعمليات ذات العلاقة
630	الزراعة
640	العلوم المنزلية وحياة الأسرة
650	الإدارة والخدمات المساعدة
660	الهندسة الكيمائية
670	الصناعات التحويلية
680	الصناعات لاستخدامات محددة
690	أعمال البناء

700	الفنون
710	فن المدن والمناظر الطبيعية
720	العمارة (الهندسة المعمارية)
730	النحت والفنون التشكيلية
740	الرسم و الفنون الزخرفية
750	الرسم الزيتي والرسومات الزيتية
760	المصورات الفنية والطباعة
770	التصوير الفوتوغرافي والصور الفوتوغرافية
780	الموسيقى
790	فنون التسلية والترويح

800	الآداب والبلاغة
810	الأدب العربي
820	الأدب الانجليزي والأمريكي
830	آداب اللغات الجرمانية
840	آداب اللغات الرومانسية
850	آداب اللغات الايطالية والرومانية الأدبية
860	الآداب الاسبانية والبرتغالية
870	الآداب الايطالية القديمة والأدب اللاتيني
880	الآداب الهلينية الأدب اليوناني الكلاسيكي
890	آداب اللغات الأخرى

900	التاريخ والجغرافيا
910	الجغرافيا والرحلات
920	التراجم والأنساب والشارات
930	تاريخ العالم القديم
940	التاريخ العام لقارة أوروبا
950	التاريخ العام لقارة آسيا
960	التاريخ العام لقارة أفريقيا
970	التاريخ العام لقارة أمريكا الشمالية
980	التاريخ العام لقارة أمريكا الجنوبية
990	التاريخ العام لمناطق العالم الأخرى

* تصنيف ديوي العشري الطبعة الثانية عشرة المختصرة الطبعة العربية الثانية / تعريب ادارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ؛ تحرير أ. محمود أحمد إتيم ؛ مراجعة أ. د. حسن الهبائلي ؛ تدقيق أ. د. محمد محمد أمان.- تونس : المنظمة، 1997

000	Computer science, knowledge & systems	200	Religion
001	Bibliographies	210	Philosophy & theory of religion
002	Library & information sciences	220	The Bible
003	Encyclopedias & books of facts	230	Christianity & Christian theology
004	[Unassigned]	240	Christian practice & observance
005	Magazines, journals & serials	250	Christian pastoral practice & religious orders
006	Associations, organizations & museums	260	Christian organization, social work & worship
007	News media, journalism & publishing	270	History of Christianity
008	Quotations	280	Christian denominations
009	Manuscripts & rare books	290	Other religions
100	Philosophy	300	Social sciences, sociology & anthropology
110	Metaphysics	310	Statistics
120	Epistemology	320	Political science
130	Parapsychology & occultism	330	Economics
140	Philosophical schools of thought	340	Law
150	Psychology	350	Public administration & military science
160	Logic	360	Social problems & social services
170	Ethics	370	Education
180	Ancient, medieval & eastern philosophy	380	Commerce,communications & transportation
190	Modern western philosophy	390	Customs, etiquette & folklore

400	Language	600	Technology
410	Linguistics	610	Medicine & health
420	English & Old English languages	620	Engineering
430	German & related languages	630	Agriculture
440	French & related languages	640	Home & family management
450	Italian, Romanian & related languages	650	Management & public relations
460	Spanish & Portuguese languages	660	Chemical engineering
470	Latin & Italic languages	670	Manufacturing
480	Classical & modern Greek languages	680	Manufacture for specific uses
490	Other languages	690	Building & construction
500	Science	700	Arts
510	Mathematics	710	Landscaping & area planning
520	Astronomy	720	Architecture
530	Physics	730	Sculpture, ceramics & metalwork
540	Chemistry	740	Drawing & decorative arts
550	Earth sciences & geology	750	Painting
560	Fossils & prehistoric life	760	Graphic arts
570	Life sciences ; biology	770	Photography & computer art
580	Plants (botany)	780	Music
590	Animals (Zoology)	790	Sports, games & entertainment

800	Literature, rhetoric & criticism	900	History
810	American literature in English	910	Geography & travel
820	English & Old English literatures	920	Biography & genealogy
830	German & related literatures	930	History of ancient world (to ca 499)
840	French & related literatures	940	History of Europe
850	Italian, Romanian & related literatures	950	History of Asia
860	Spanish & Portuguese literatures	960	History of Africa
870	Latin & Italic literatures	970	History of North America
880	Classical & modern Greek literatures	980	History of South America
890	Other literatures	990	History of other areas

* Dewey, Melvil, 1851-1931. Abridged Dewey decimal classification and relative index devised by Melvil Dewey. - Ed.14 / edited by Joan S. Mitchell ... [et al.]

الفهرست

8

الفهرسة

لفهرسة الكتاب أو أي وعاء آخر على الطريقة التقليدية، نصدر له العدد المطلوب من البطاقات وذلك تسهيلاً لإيجاده في المكتبة. وذلك بمعرفة مؤلفه أو عنوانه أو موضوعه. لتحضير هذه البطاقات هنالك بعض الحقول الرئيسية التي يجب أن تذكر على البطاقة أو التسجيل البيبليوغرافي وتتضمن ما يلي:

* حقل المؤلف.
* حقل العنوان وبيان المسؤول.
* حقل الطبعة.
* حقل بيانات النشر.
* حقل التوريق (عدد الصفحات والمجلدات).
* حقل السلسلة.
* حقل الملاحظات.

اختزلت حقول الفهرسة بهذه الجمل تسهيلاً لحفظها:

عبت (ع: عنوان، ب: بيان، ت: تأليف)

طمنت (ط: طبعة، م: مكان النشر، ن: ناشر، ت: تاريخ النشر)

تسلت (ت: توريق عدد الصفحات، س: سلسلة، ت: ترقيم)

تابعت بيانات المتابعة وهي المداخل التي يريد المفهرس إعدادها للبطاقات أو المداخل الإضافية الموضوعية وغير الموضوعية. وعادة ترتب المداخل الموضوعية بحسب الأرقام العربية (Arabic Numerals) والمداخل غير الموضوعية بحسب الأرقام الرومانية (III - II - I ...) إذا كان الوعاء بغير العربية، وبالأبجدية العربية (أ، ب، ج، د،...) إذا كان بالعربية. أما في الفهارس الممكننة فتوضع المداخل في الحقول الخاصة بها من دون أي ترقيم.

لهذه الحقول علامات ترقيم تلحظها القواعد العالمية كقواعد الفهرسة الانجلو- أميركية (AACR) أو(ISBD- International Standard Bibliography Description) أو قواعد التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي والتي يجب احترامها وتطبيقها بحسب الأصول.

تدوّن البيانات المشار إليها على كل البطاقات ولكن الفارق هو ما يبرز من معلومات في أعلى البطاقة التي تعرف "ببطاقة المؤلف" أو "بطاقة العنوان" أو "بطاقة الموضوع". تظهر الأحرف الثلاثة الأولى من اسم أسرة المؤلف تحت رقم الكتاب على كل بطاقة. وإذا تشابهت الأحرف يعتمد حرف إضافي مختلف من عنوان الكتاب.

الكتاب المترجم

ان كان الكتاب مترجماً يدّون على البطاقة اسم المؤلف ويتبعه اسم المترجم. إذا كان عدد المؤلفين اثنين أو ثلاثة للكتاب الواحد، تذكر أسماؤهم جميعاً على كل البطاقات كما تحضر بطاقة مؤلف لكل منهم. أما إذا تعدى عدد المؤلفين الثلاثة، يكتب اسم المؤلف الأول و"آخرون"، إشارة إلى وجود مؤلفين آخرين. وفي هذه الحالة تعّد بطاقة لأول مؤلف يرد ذكره في بيان التأليف.

السلاسل

تصنف السلاسل معاً وتفهرس افرادياً أو تصنف وتفهرس في تسجيلة واحدة. أما إذا كانت موضوعاتها متقاربة، وإذا كان لكل عمل مؤلف، فيجب فهرسة كل عمل بصورة مستقلة.

لبعض السلاسل الأساسية سلاسل فرعية. في هذه الحال مدخل السلسلة يكون السلسلة الأساسية ثم السلسلة الفرعية. بهذه الطريقة يمكن جمع كل المنشورات العائدة لها في مكان واحد، مع إدخال مدخل إضافي بالسلسلة الأم إلى السلسلة الفرعية.

من الضرورة التنبه عند ملء البطاقة إلى استعمال علامات الوقف (النقطة، الفاصلة، وغيرهما) لأن هذه العلامات متفق عليها عالمياً. كذلك من الواجب الانتباه إلى طريقة ترتيب الأسطر.

بطاقة الرف

اما بطاقة الرف (Shelflist) فتتضمن عادة بيانات إضافية عن بطاقة المدخل الرئيسي كمصدر الشراء وتاريخه والسعر وأي رقم خاص، وهي بطاقة وحيدة لأي وعاء (كتاب، خريطة، قرص مدمج...).

ترتب بطاقات الرف بالتسلسل في علبة مخصصة لها ويستعملها المفهرسون لإجراء الجردة السنوية (Inventory).

البطاقات الاخرى

أما البطاقات الأخرى فتوضع في أدراج الفهرس البطاقي بالترتيب الالفبائي ويوضع هذا الاخير في مكان مركزي من المكتبة كي يتمكن روّاد المكتبة من استعماله بسهولة.

قد تخصص بعض المكتبات فهرسا بطاقياً قاموسياً عاماً لكل البطاقات. وقد تخصص مكتبات أخرى فهرساً بطاقياً لكل من المؤلف والعنوان والموضوع.

فهرسة المواد الأخرى في المكتبة

في كثير من المكتبات وحتى الجامعية تفهرس المواد السمعية - البصرية والالكترونية مثل الاسطوانات والكاسيتات والأقراص الرقمية DVD، والأقراص المدمّجة CD وغيرها، كما سائر المواد تعطى أرقاماً تسلسلية بحسب نوعيتها على الشكل الآتي:

DVD: 0001. 0002. 0003....9999

CD-ROM: 0001. 0002... 9999

VID: 0001. 0002.... 9999

إن إضافة الاصفار يسمح بترتيب الأرقام وخصوصاً في النظام المحوسب بطريقة صحيحة.

تُفهرس بتحضير بطاقات لكل مادة (Item) وتنسق في أدراج الفهرس البطاقي بحسب الترتيب الالفبائي.

من المهم أن تُخزن في أماكن بعيدة عن الرطوبة والحرارة المرتفعة وأشعة الشمس المباشرة وذلك للمحافظة عليها.

فهرسة الكتب باللغة الأجنبية

تتم فهرسة الكتاب باللغة الأجنبية وفق النظام المتبع للكتب باللغة العربية. فالكتب القصصية (Fiction) تعتمد الأحرف الثلاثة الأولى من اسم أسرة المؤلف، ورمز الكتاب، (F). أما الكتب غير القصصية تعتمد الأحرف الثلاثة الأولى من أسم أسرة المؤلف، ورقم ديوي العشري. أما بالنسبة للكتب المصورة، المعروفة بكتب الأطفال، فُتصنف بالطريقة نفسها التي تستعمل لتصنيف الكتب القصصية باعتماد الثلاثة الأحرف الأولى لأسرة المؤلف، ويضاف حرف (E) كرمز لكلمة Easy أو حرف (P) كرمز لكلمة Picture.

تعريف الكتاب

تدوّن في أسفل ظهر الكتاب (Spine) الأحرف الثلاثة الأولى من اسم أسرة المؤلف بالإضافة إلى فئة الكتاب ورقم التصنيف. إن كان الكتاب من فئة الكتب المصوّرة يستعمل حرف "م" أو "E" أو "P". وكذلك الكتاب القصصي يستعمل حرف "ق" أو "F" بمعنى "قصصي" أو "Fiction"، ورقم ديوي العشري أي (Call No) للكتب غير القصصية.

تكتب هذه بقلم خاص (Stylus) مباشرة أو تستعمل آلة خاصة لطبع الأرقام ولصقها.

تنظيم الكتب على الرفوف

الكتب باللغة العربية

عندما تكتمل عمليات التسجيل والتصنيف والفهرسة والترقيم، يصبح الكتاب معداً لأخذ المكان المحدد له على الرف. ترتب الكتب القصصية والكتب المصوّرة على الرفوف، كل فئة على حدة حسب الترتيب الالفبائي لاسم أسرة المؤلف. تساعد الأحرف المكتوبة على أسفل ظهر الكتاب في انجاز هذه العملية.

ترتب الكتب غير القصصية على الرف حسب رقم المجموعة المحدد لها في نظام ديوي العشري، وضمن المجموعة يُتّبع ترتيب الحروف الالفبائية لاسم أسرة المؤلف. الأحرف الثلاث الأولى المدوّنة على أسفل ظهر الكتاب مع رقم المجموعة تدل على مكان الكتاب.

الكتب باللغة الاجنبية

وكذلك الكتب باللغة الأجنبية القصصية والمصوّرة توضع على الرف وفق الترتيب الالفبائي لاسم أسرة المؤلف وكذلك الكتب غير القصصية وفق رقم تصنيف "ديوي"، ويتبع الترتيب الالفبائي لاسم أسرة المؤلف ضمن المجموعة.

في بعض الأحيان توضع أشرطة ملوّنة على ظهر الكتاب لتحديد لغة الكتاب.

ترتيب المراجع

لابد من ترتيب المراجع بطريقة يسهل الوصول إليها، بوضع إشارات واضحة بأسماء الأقسام المختلفة مع الرموز التي تشير إليها. وبالإمكان استعمال لون محدّد لكل قسم منها.

ولتسهيل الوصول إلى الكتاب يمكن أن توضع لائحة على لوحات عرض تشير إلى مواضيع ورموز وأقسام أماكن الكتب.

بالإمكان جمع معلومات حول المكتبة في كتيب يوزع على رواد المكتبة.

بطاقة اعارة الكتاب

الهدف الرئيسي من هذه البطاقة هو معرفة الكتاب المستعار وهوية المستعير ومدة الإعارة. يدوّن على هذه البطاقة رمز الفهرسة، Shelfmark أو Call No ، اسم المؤلف أو رقمه وعنوان الكتاب كما هو مبين على بطاقات الفهرسة العائدة لهذا الكتاب. تحتوي هذه البطاقة على عامودين، الأول لتسجيل رقم واسم المستعير، والثاني لتسجيل تاريخ الاستحقاق.

توضع هذه البطاقات في صندوق أو درج مخصص لهذه الغاية وفق تاريخ الاستحقاق بحسب نظام ترتيب الكتب المتبع على الرفوف.

في المكتبة الممكننة لا حاجة لهذه البطاقة لان السجل يحفظ في الكمبيوتر.

جيب الكتاب

يستعمل جيب الكتاب لحفظ "بطاقة الكتاب". يلصق الجيب عادةً داخل الغلاف الأمامي أو الخلفي. يقتضي الانتباه إلى عدم إلصاقه بشكل يغطي نصاً أو رسماً. وفي حال تعذر ذلك يمكن إضافة ورقة خاصة لهذا الغرض. يدوّن على الجيب اسم وعنوان المكتبة أو المدرسة ورقم الكتاب.

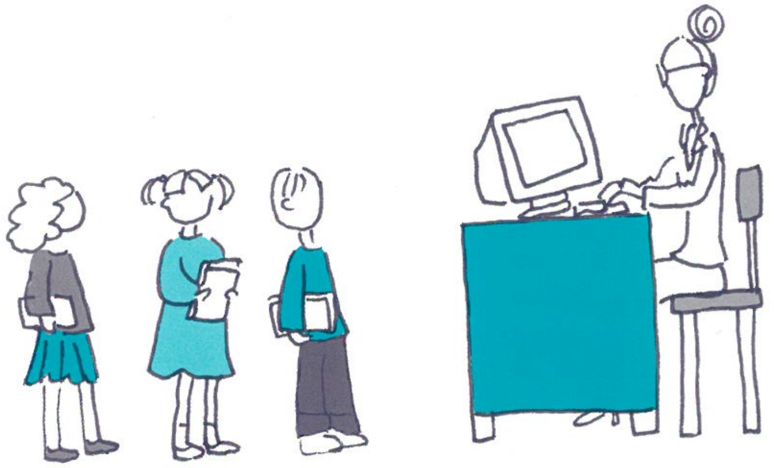
بطاقة تاريخ إعادة الكتاب

بما ان الكتب تستعار لمدة معينة، تلصق ورقة على الصفحة المقابلة لجيب الكتاب أو على نفس الصفحة ويختم عليها تاريخ الاستحقاق. فهذه الوسيلة تعتبر ضرورية في جميع المكتبات التقليدية والممكننة لتذكير المستعير بتاريخ إعادة الكتاب.

إعادة الكتاب

عند إعادة الكتاب، على مسؤول المكتبة أن يتحقق من صحة تاريخ الاستحقاق. فإذا كان التاريخ مطابقاً، تعاد بطاقة الكتاب إلى الجيب. أما إذا حصل تأخير في إعادة الكتاب، فتحول بطاقته إلى القسم المخصص لذلك. وعندها يتأكد مسؤول المكتبة من استلام رسم التأخير، إن كان هذا من قوانين المكتبة، أو اعتماد الإجراءات المتبعة لذلك. وفي بعض الأحيان بالإمكان توفير صندوق أمام باب المكتبة لوضع الكتب التي تعاد إلى المكتبة خارج الدوام.

في المكتبة الممكننة يسجل الكمبيوتر الكتب المتأخرة فتؤخذ المعلومات منه.



تمارين حول استعمال الفهرس البطاقي

وقد يجري المعلم تمارين بسيطة تُعوِّد المتعلّمين التفرقة بين الكتب القصصية وغير القصصية وكيفية استعمال الفهرس البطاقي:

تمرين رقم 1

س: إذا كنت تحب القطط وأحببت أن تطالع كتاباً عن مغامرات الفأر مع القطة؟ هل تبحث عن قصة أو كتاب غير قصصي؟

ج: كتاب قصصي

س: إذا أردت أن تعرف الفرق بين القطة العادية والقطة السامية والقطة الفارسية، فهل تبحث في قسم الكتب القصصية أو غير القصصية؟

ج: قسم الكتب غير القصصية.

تمرين رقم 2

للإجابة عن هذه الأسئلة، حدد نوع البطاقة التي ستبحث عنها في أدراج الفهرس البطاقي، ثم ضع إشارة R اما تحت بطاقة العنوان أو بطاقة المؤلف أو بطاقة الموضوع.

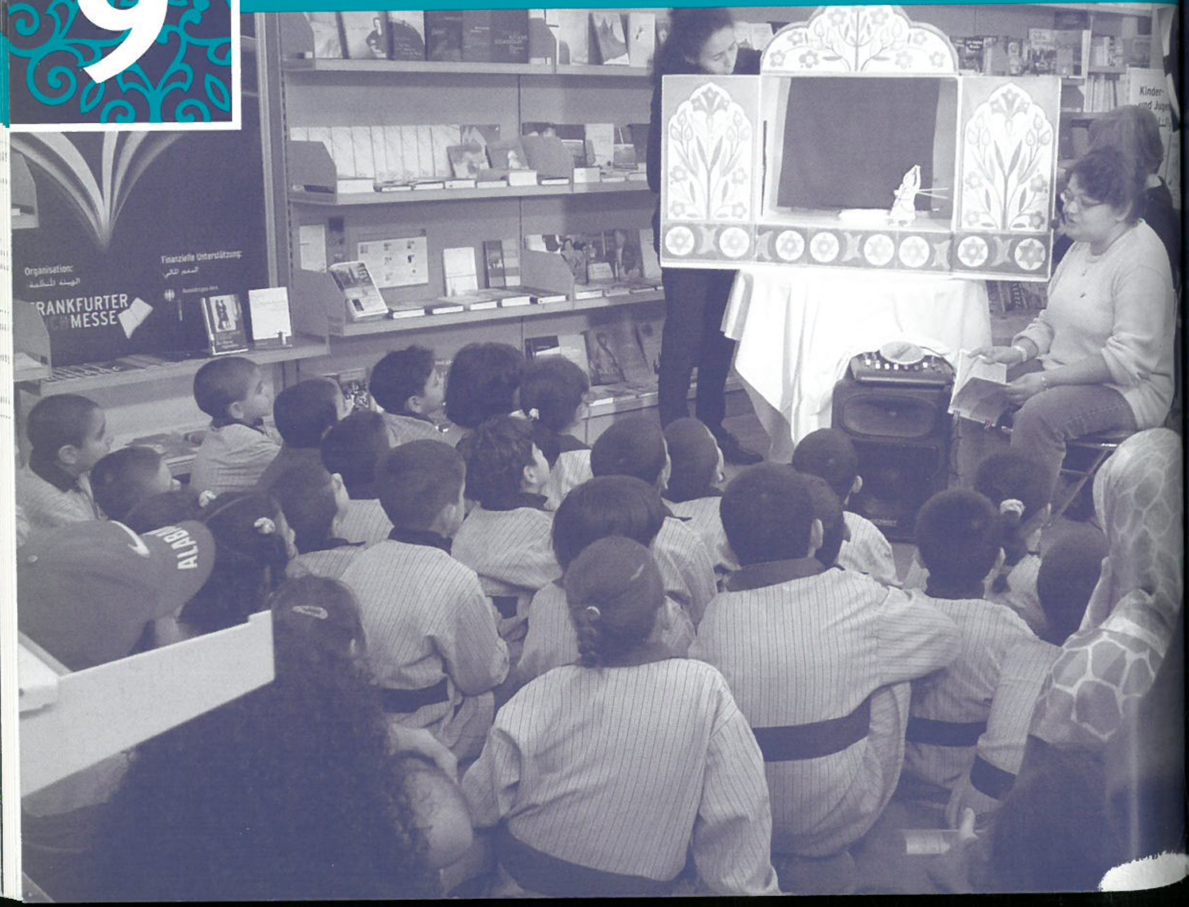
1. هل في المكتبة أي كتاب عن الرياضة؟
2. من كتب قصة مغامرة في الليل؟
3. هل كتب احد كتاباً عن حياة جبران خليل جبران؟
4. أي كتب في المكتبة من تأليف املي نصر الله؟
5. أي كتب في المكتبة تعطي معلومات عن الصحراء؟
6. من كتب قصة إسمع يا رضا؟
7. أي كتب في المكتبة من تأليف سلام الراسي؟
8. أي كتب في المكتبة تعطي معلومات عن الطائرات؟
9. ماذا كتبت روز غريّب؟
10. ما هو عنوان الكتاب الذي كتبه ابن المقفع؟

	بطاقة العنوان	بطاقة المؤلف	بطاقة الموضوع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	بطاقة العنوان	بطاقة المؤلف	بطاقة الموضوع
1			R
2	R		
3			R
4		R	
5			R
6	R		
7		R	
8			R
9		R	
10		R	

9

الأنشطة



"الأنشطة تعبير آخر لتوسيع آفاق المعرفة
والتعاون الاجتماعي"

الأنشطة

9

إن تنظيم البرامج واختيار الأنشطة أمر مهم جداً لما تقدمه تلك الأنشطة من فرص متتالية للعمل الفريقي عبر وسائل متنوعة. إن العمل الفريقي ينمي روح التعاون وقواعد التعامل مع الآخرين واحترام حقوقهم وآرائهم. هذه الخبرة تمكّن المتعلم من أن يكون شريكاً في تداول المعرفة وليس متلقياً. لذلك يجدر بالعاملين في المكتبة أن يضعوا خطة سنوية للأنشطة التي ستقدمها المكتبة لكل فئة من فئات المتعلّمين، ولكل مرحلة من مراحل التعليم بالتعاون مع مدير المدرسة ورؤساء الأقسام والمعلّمين والمتعلّمين.

قد يخططون لنشاطات أسبوعية أو نصف شهرية أو شهرية، بحسب الحاجة والإمكانيات البشرية والمادية. على الفريق أن يكون جاهزاً لأي طارئ قد يضطره للقيام بنشاط ما بشكلٍ مفاجئ.

القواعد الأساسية للتخطيط:

* اختيار مواضيع النشاطات بشكل يوافق أهداف المكتبة ويلبي حاجات المتعلّمين ويكمل المنهج.
* استخدام جميع الوسائل المتاحة في النشاط الواحد لإبعاد الملل وزيادة الرغبة في المجيء إلى المكتبة.
* العمل ضمن الميزانية المحددة.
* التنبه إلى أن النشاط هو وسيلة وليس غاية.
* إشراك أهل المتعلّمين فضلاً عن الهيئة التعليمية والإدارية.
* الإعلان عن النشاطات مسبقاً لتأمين الإفادة لأكبر عدد ممكن.
* تقييم النشاطات، بعد الانتهاء منها، كلٍّ على حدة لتحديد نقاط الضعف والقوة.
* إشراك أعضاء متخصصين في بعض الأنشطة حسب الحاجة.

نشاطات المكتبة داخل المدرسة

المحاضرات والندوات

يتم التنسيق للمحاضرات والندوات بين فريق العمل في المكتبة والإدارة ويستعان بأهل الاختصاص لعرض موضوع ما أمام المتعلّمين.

يتدرب المتعلمون في أثناء الندوات على الإصغاء وتدوين رؤوس الأقلام وطرح الأسئلة والمحاورة.

يمكن أن تُختار مواضيع الندوات والمحاضرات إما مكمّلة للمنهج وإما بعيدةً عنه لتوسيع دوائر الاهتمام لدى المتعلّمين ونشر الثقافة وزيادة المعرفة.

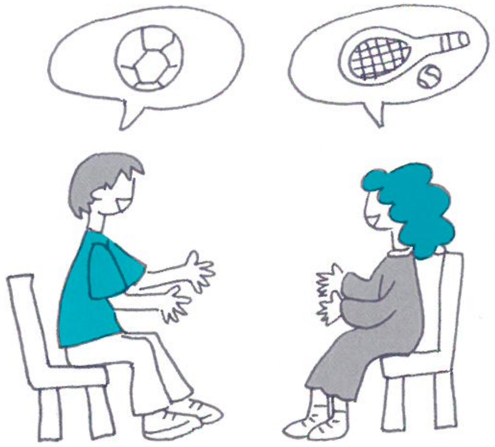
قد يُدعى الأهالي وغيرهم من أعضاء المجتمع إلى تلك الندوات والمحاضرات.

أما الموضوعات فتُختار دورياً بحسب الحاجة والإمكانية، على سبيل المثال لا الحصر:

* التوعية الصحية والاجتماعية والقانونية والبيئية والوطنية
* التراث العالمي والتراث المحلي
* الهوايات والحرف
* الكمبيوتر والتكنولوجيا
* الرياضة
* الفنون
* اهتمامات عامة ويومية

مناظرات

في وسع المتعلّمين الأكبر سناً (10 – 12) أن يقرأوا كتباً أو مقالات تحضيراً لمناظرات يقوم بها فريقان يتنافسان في تقديم وجهتي نظر مختلفتين للموضوع نفسه مثلاً: فوائد وأضرار التدخين أو الحشرات أو الرياضة. تقام هذه المناظرات أمام الأهل والأصدقاء أو المتعلّمين الآخرين فيعيّن أحد المتعلّمين ليترأس الجلسة وعليه أن يدير حلقة النقاش فيتوجه بالأسئلة إلى الفرقاء المتنافسين ويلخص أهم ما ورد في النقاش. هذا النوع من النشاطات يحتاج إلى تحضير مسبق وإلمام تام بالموضوع ليأتي بالفائدة القصوى على المشتركين. يساعدهم هذا النشاط على التعبير عن أرائهم بجرأة ولغة سليمة، على التفكير المنطقي، تقبل وجهات النظر المختلفة، التسامح، حسن تقديم فكرة معيّنة وقوة الإقناع. أما دور مسؤول المكتبة أو المعلم فهو توفير المصادر اللازمة من خلال عرض الكتب أو تحضير قوائم بها وحثهم على قراءتها ومساعدتهم للقيام بالنشاط على أفضل وجه.



المسابقات الثقافية

تُعد المسابقات الثقافية محفزاً على القراءة والتفكير. قد تكون مسابقات تتطلب أعمالاً إبداعية أو إجابات عن أسئلة أو غيرها. لإثارة الحماسة والاهتمام قد تعد المسابقات في ما يلي:

* القراءة الحرّة.
* إجراء البحوث وكتابة المقالات أو القصة أو الشعر أو المسرحية.
* الابتكارات العلمية.
* مواضيع ثقافية عامة.

مجلة الحائط

تعليق تقارير أو ملخصات قد يكتبها المتعلّمون عن كتب قرأوها فأثارت إعجابهم على لوحة الإعلانات في الصف أو في المكتبة، تشكل حافزاً يدفع المتعلّمين الآخرين إلى استعارة هذه الكتب وقراءتها.

المعارض

عرض الكتب الجديدة التي أضيفت إلى المكتبة. كما يمكن عرض كتب في مناسبات خاصة، أو كتب مختصة بتقاليد وحضارات بلدان أخرى، أو كتب تعالج أمور الساعة، أو لوحات لرسامين معروفين وغيرها...

عرض إيضاحي وورشات عمل

يستعان بكتب خاصة تحت عنوان "كيف تعمل هذا..." تتحدث عن كيفية القيام بأشغال يدوية واختبارات علمية وتعليمها للمتعلمين في ورشات عمل. قد تتم دعوة بعض الأشخاص الذين يجيدون هذه المهارات لعرضها أو لتعليمها للمتعلمين. ولمساندة هذا النشاط تُعرض مجموعة الكتب المتعلقة بهذه المهارات لتكون في متناول المتعلّمين.

معارض مصغّرة

تقام معارض مصغرة لفترات قصيرة حول مواضيع عدة بطريقة تلفت انتباه المتعلّمين. وترافق هذا النشاط لوائح بكتب مختارة متوافرة في المكتبة حول المواضيع نفسها. وتُطرح أسئلة تثير فضول المتعلّمين وتدفعهم إلى البحث عن الجواب في الكتب المعروضة وتُحدد جوائز للفائزين.

من الممكن اختيار موضوع معين لكل شهر والقيام بنشاط خاص له علاقة بالموضوع وعرض الكتب المناسبة له. تقدم الكتب بشكل مشوق لتحفيز المتعلّمين على قراءتها. مثلاً: يمكن الاحتفال بمناسبة مولد شاعر أو كاتب، فيُحضّر مجسّمٌ على شكل كعكة والشموع التي تزيّن بها الكعكة ترمز إلى عدد كتب ومؤلفات الشاعر أو الكاتب. وكذلك يتم عرض كتب المحتفى به ومؤلفاته قرب المجسم وحوله للاطلاع على نتاجه الفكري والأدبي.

المسرح

يختار المتعلّمون كتباً محببة لديهم وبعد قراءتها يقومون بتقديمها في عرض مسرحي عفوي، بحضور المعلمة / المعلم وإشرافه. تجدر الإشارة إلى أن هذا النشاط ليس مسرحاً بحسب المعايير العلمية للمسرح. انه تمثيل عفوي ممسرح لأحداث الكتاب.

الاحتفالات بالمناسبات المدرسية والوطنية والعالمية...

تهدف إلى الترفيه والتثقيف و يخطط لها مسبقاً بالاشتراك مع المعلّمين والأهل والمتعلّمين. كما بالإمكان التعاون مع نوادي ثقافية أجنبية لعرض كتب وأزياء وأشغال فنية وأعلام وخرائط وأطعمة وغيرها متعلقة بالبلد المشارك أو بالموضوع المختار. يمكن دعوة أحد رعايا ذلك البلد المقيم في جوار المدرسة للقاء المتعلّمين والتحدث إليهم عن بلاده.

النشاط الصحفي (المجلّة - صحيفة المدرسة)

من خلال هذا النشاط يتم الكشف عن مواهب المتعلّمين فضلاً عن تثقيفهم وتكوين شخصياتهم إذ تعطي المتعلّمين مجالاً للقيام بمقابلات، وكتابة مقالات قصيرة وكتابة الأخبار عما وقع في المدرسة أو القرية أو الحي أو المدينة من أحداث.

يفضل أن تُقدم المجلّة أو الصحيفة موضوعات تُهم الطلاب وتعتمد على مشاركتهم الفعّالة بإشراف قيادة حكيمة، من مسؤول المكتبة بالتعاون مع معلّم/ معلمة الصف.

المجسمات

يجسّم الشكل لمناسبة ما، وطنية، بيئية، ثقافية ويُعلن عنها في حينه، وتناقش وتقدم المعلومات عنها على المجسم نفسه. على سبيل المثال، قد تصنع شجرة من الورق المقوّى بمناسبة عيد الشجرة وتعلق عليها كتابات المشاركين حول المناسبة نفسها.

مشهد من قصة

يُصمّم مشهد من قصة أثارت إعجاب المتعلّمين بوسائل فنية مختلفة ويُعرض في المكتبة أو الصف مع الكتاب لتشجيع الآخرين على مطالعة تلك القصة.

الرحلات

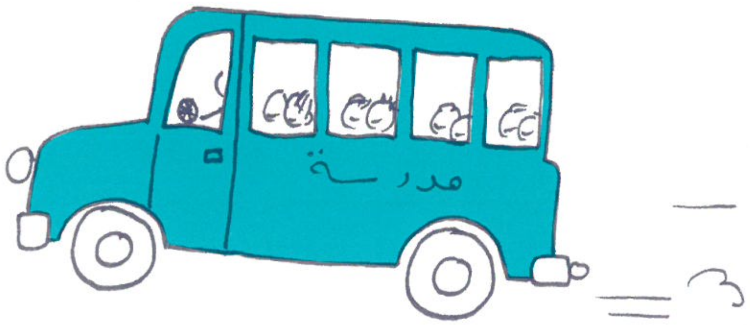
تثير الرحلات بين المتعلّمين روح التعاون والتنظيم وحب الاكتشاف...

تُنسق "المكتبة المدرسية" مع إدارة المدرسة أمر الرحلة. ويتم الإعلان عنها وعرض الكتب والخرائط والمواد ذات الصلة بها قبلها وبعدها. من المفيد تشجيع المتعلّمين على قراءة الخريطة التي تعدها المكتبة للطريق التي سيسلكونها خلال الرحلة.

قد تنظم رحلات إلى المتاحف أو المعارض أو المعالم الأثرية والطبيعية أو للمشاركة في النشاطات الثقافية أو لمشاهدة المسرحيات أو لاستكمال المعرفة حول الموضوعات المطروحة في المنهج وللترفيه ولتنمية روح الجماعة لدى المتعلّمين ومعلميهم على السواء.

خرائط

تعرض خرائط لتحديد إطار قصة ما أو كتاب معين. تُكتب أسماء البلدان أو المدن المذكورة في الكتب على هامشها وتُعلق خيوط على الخارطة بشكل يصل الاسم المكتوب على الهامش بموقع البلد أو المدينة الموجودة على الخارطة.



ألعاب

هنالك العديد من الألعاب التثقيفية التي يمكن الاستفادة منها لتوسيع آفاق المتعلّمين اللغوية والمعلوماتية كتركيب الكلمات المتقاطعة، أو تأليف القصص (يبدأ المتعلّم الأول بسرد القصة ويكمل الثاني سردها... وهكذا حتى يصلوا إلى نهاية القصة).

وهناك ألعاب لغوية وألغاز تتطلب العودة إلى المكتبة لمعرفة الحل والإجابة الصحيحة عنها. باستطاعة مسؤول المكتبة أن يستعين بكتب كمصادر لأفكار جديدة أو أن يبتكر بعض هذه الألعاب بنفسه.

حدث مهم

الاستفادة من اهتمام المتعلّمين بحدث مهم وتزويدهم بالكتب التي تتحدث عن الموضوع، (مثل المونديال، سباقات السيارات أو الدرّاجات، افتتاح معارض، بناء ملعب، بداية الربيع، الماراتون...)

صديق الكتاب

تقديم نشاط يطلق عليه اسم "كن صديقاً للكتاب" يهدف إلى ترميم غلاف كتاب قديم أو ابتكار غلاف جديد له. يختار المتعلم كتاباً قد استمتع بقراءته ويعمل على تجديد غلافه.

الاستماع إلى تسجيلات

يمكن إعداد مركز في المكتبة تتوافر فيه السماعات لمجموعات صغيرة أو لكل أعضاء الصف معا للاستماع إلى تسجيلات من الكتب ومشاهدة أفلام تعالج مواضيع متنوعة.

المطالعة الحرّة والتشجيع عليها

قراءة قصة أو روايتها

هذا النشاط يلائم مرحلة الروضة والمرحلة الابتدائية. تُحدد القصة بالاشتراك مع المتعلّمين. يسردها أو يقرأوها شخصٌ صاحب تجربة أو كاتبها على مسامعهم، بأسلوب سلس ومشوق. قد يُطلب إليهم أن يمثلوا أو يناقشوا أو يرسموا أو يحللوا أحداثها من ناحية لغوية أو اجتماعية أو عاطفية. ومن المستحب ان يوظف هذا النشاط في تكوين شخصية المتعلم من خلال تقديم قصة ذات قيم صالحة وعِبَر مقبولة بطريقة غير مباشرة.

قراءة القصة

إن تركيز العينين على النص وعدم الالتفات إلى الأطفال يؤدي إلى عدم إصغائهم إلى ما يُقرأ لهم. لذلك فإن معرفة القصة قبل قراءتها تمكن القارئ من نقل العينين بين النص وعيون الأطفال وملاحظة تأثرهم بها وإثارة التشويق.

يُستحسن عند قراءة القصة أن يجلس الأطفال حول القارئ ليستطيع كل واحد منهم ان يرى الصور في الكتاب أو على اللوحة الوبرية. لذلك من المطلوب فتح صفحات الكتاب جيداً وتوجيهه نحو الأطفال المتحلقين تباعاً وبعلو يتمكن معه الجميع من مشاهدته.

أما إذا كان المستمعون من الأطفال الأكبر سناً فإنهم لا يعتمدون على الرسوم، وفي هذه الحال تنطبق على القارئ كل تقنيات ومتطلبات رواية القصة التي تلي.

رواية القصة

إن رواية القصة فن قائم بحد ذاته وهو يحتاج إلى تمرين وإتقان. هو أصعب من تمثيل دور على المسرح، لأن راوي القصة يكون المسؤول الوحيد عن خلق الجو المحيط به، في حين ان المسرح يكون مهيئاً لمختلف الأدوار. يترتب على الراوي ان يعيش حياة كل شخصية من الشخصيات التي يرد ذكرها في القصة وان يتفهم مشاعرها كما عليه ان يفهم علاقات الشخصيات بعضها ببعض ليعبر عن ذلك بأدائه وصوته وحركاته.

وفي ما يلي بعض الاقتراحات التي تساعد على إنجاح رواية القصة:

* يتوجب على الراوي أن يتوافر لديه صوت واضح ومحبب وإلقاء صافٍ. إن الصوت الذي يمكنه من القيام بهذه المهمة هو الصوت النابع من نفسٍ عميق متزن، تصدر عنه رنة محببة تؤدي الدور المهم في إيصال ما تحمله الكلمات التي تروى بها الحكاية من معان مختلفة. **فإذا كان الصوت المحبب ضرورياً لرواية القصص فان التلفظ بشكل واضح لا يقل عنه أهمية.** ومن المهم خلال رواية القصة، الاحتفاظ بنبرة الصوت الهادئة والحميمة التي تتصف بها الأحاديث الأليفة وإيصال هذه النغمة إلى جميع الذين يستمعون إلى القصة. على الراوي أن يختار الكلمات المناسبة التي تنسجم مع نوع القصة وأسلوبها.

* تقدير حقيقي لكل كلمة في القصة التي يرويها، مع الانتباه إلى المقاطع المليئة بالعواطف المختلفة كالغضب والخوف والحزن لإيصالها إلى السامع ولكن من غير الإسراف في التعبير والإشارات.
* معرفة خصائص الأطفال الذين يستمعون إلى القصة من ناحية السن والجنس والاهتمامات، كما يجب أن يلاحظ تجاوبهم مع القصة فيطيل الشرح أو يختصره بحسب الحاجة. وإذا اقتضت الضرورة بإمكانه التصرف في حوادث القصة، كأن يعمل على تخفيف وطأة المشاهد العنيفة وتحويرها بنبرات صوته أو بتعابير وجهه أو باختصار المشهد.
* حضور الراوي مهم في تأدية القصة. يجلس الراوي قرب الأطفال فيراه كلّ واحد منهم.
* تحضير القصة بدقة والتمرن على إلقائها مرات عديدة حتى تصبح مألوفة لديه ويحفظ حوادثها بالتسلسل. ولتسهيل مهمته هذه يمكنه تدوين بعض النقاط على ورقة يستعين بها في أثنا السرد خصوصاً إذا كانت القصة طويلة.

مميزات سرد القصة

بما أن رواية القصة أصعب من قراءتها فقد يهمل البعض هذا النشاط المهم. ولكننا نود ان نحث مسؤولي المكتبات والمعلّمين على سرد القصص وتشجيع الأهل على القيام بذلك لأن لرواية القصة مميزات خاصة نذكر منها ما يلي:

* حرية أكثر في التعبير، الأمر الذي يساعد على خلق جو من الألفة بين الراوي والأولاد.
* سهولة في أداء الحركات والإيماءات المناسبة، الأمر الذي يصعب القيام به عندما تكون اليدان مقيدتين بالكتاب أو ممسكتين به.
* إمكانية إلغاء أو إضافة بعض المقاطع أو العبارات بشكل عفوي مستوحى من اهتمام الأطفال أو ميلهم إلى موقف أو شخصية معيّنة.
* ضرورة استخدامها كحافز لتحريك مخيلة الطفل.

بعض الطرائق والوسائل المعتمدة لرواية القصة

يعتمد فن رواية القصة في العالم العربي على تقاليد قديمة وأصيلة، ويظهر بطرائق مختلفة في تراث شعوب أخرى، ولكن الهدف الأساسي منها هو واحد أي خلق صلة وثيقة وحميمة بين الراوي والمستمعين. وفي ما يلي عرض لبعض الطرائق المتبعة في بعض البلدان الأخرى لرواية القصص.

* تُروى القصة من دون الاستعانة بأي دلالات سوى الصوت وأسلوب التعبير والإيماء، كما يروي الحكواتي في تراثنا الشعبي.
* تُروى القصص بالاستعانة بصور، وهذه الطريقة قد تساعد على فهم القصة سواء كان الكتاب قد كتب بلغة أجنبية أم باللغة العربية الفصحى. وبما أن اللغة الفصحى صعبة الفهم على الأطفال الذين هم في مرحلة الروضة، نقترح أن تروى لهم القصة باللغة المحكية.
* يُستعان بدمى من أحجام مختلفة.
* يُستعمل اللوح الوبري مع رسوم للخلفية المسرحية ولشخصيات القصة يبدلّها الراوي بحسب الحاجة.
* تُستعمل في اليابان طريقة "كاميشيباي" وهي كناية عن بطاقات منفردة عليها صور متسلسلة، أما نص القصة فيكون على ظهر هذه البطاقات تباعاً.
* رسم المكان أو الشخصية على صفائح الورق أو على اللوح الأسود، أو على ورق شفاف خاص بالمسلاط (Overhead projector) أو على المسلاط نفسه بواسطة أقلام خاصة (وتمحا بمنديل مبلّل) أثناء سرد القصة.

المطالعة والتحفيز عليها

10

«كُن حذراً قليلاً مع مكتبتك. هل يمكنك أن تُقدّر ما قد تفعله بها؟ من المؤكد أنه القليل. لكن السؤال الحقيقي هو ما قد تفعله هي بك؟ سوف تأتي الى هنا لتحصل على كتب قد تفتّح لك عينيك، أذنيك وفضولك وتقلبك رأساً على عقب!»

رالف والدو أميرسن

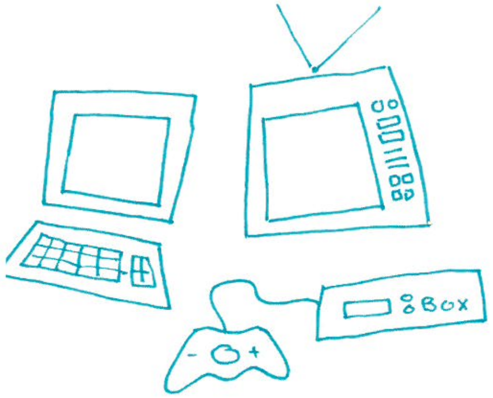
إن المربون وعلماء النفس يجمعون على أن المطالعة نشاط أساسي للتعلم والاستمتاع. والبحث في هذا المجال يؤكد الحقيقة التي تقول ان تجارب الأولاد وخبراتهم المبكرة مع الكتب والمطالعة تشكل أساساً متيناً للمعرفة والاهتمام بالكتب في المستقبل. إن الرغبة في المطالعة لا تولد مع الطفل. فالأطفال يتعلمون حب الكتب من خلال حثهم على ذلك، وعرض المثل الصالح أمامهم وتوفير كتب متعددة ومنوعة للاختيار منها. وقد أظهرت الدراسات بأن الأولاد يصرفون وقتا أطول في مكتبة غنية بالمراجع.

الوسائل المنافسة للكتاب

تجدر الإشارة في هذا المجال إلى أن الكتاب يتعرّض لمنافسة قويّة من جهة وسائل أخرى سمعية وبصرية والكترونية. تنصرف الأجيال هذه الأيام إلى تلك الوسائل التي تؤمن المنفعة والترفيه في آن. إن جمهور التلفزيون يزداد يوماً بعد يوم مع انتشار الفضائيات حول العالم. وكذلك الحال بالنسبة إلى الكمبيوتر لما يقدمه من خدمات وطرق متنوعة للتسلية.

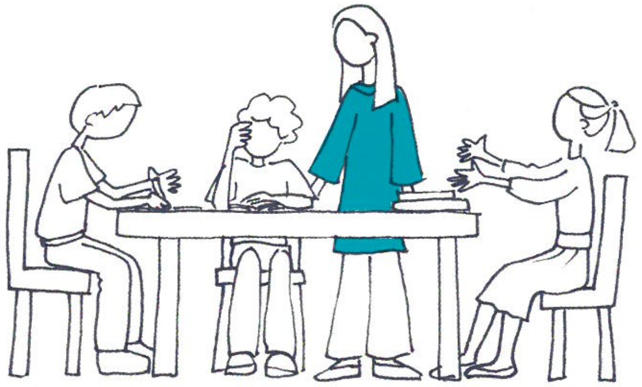
أهمية الوسائل المنافسة

لا بدّ من الاعتراف بأهمية هذه الوسائل وبقدرتها على الخدمة والنفع. إنها مصدر مهم من مصادر المعلومات المتنوعّة. ما من حقل من حقول المعرفة إلا ويمكن أن نجول في أنحائه عبر الشبكة، أو يمكن للفضائيات أن تقدم منه الكثير. والشبكة، فضلاً عن ذلك، تؤمن لنا التواصل والاتصال بعضنا بالبعض الآخر ساعة نشاء. لا بدّ من تشجيع المتعلّمين على الاستفادة من هذه الوسائل والتقنيات، ولا بدّ للمكتبة المدرسية من أن تؤمنها للمستفيدين بشكل ناجح وفعّال. ولكن لا يمكن لنا أن ننسى الكتاب لأن الكتاب هو الأصل وما زالت العلاقة به علاقة حميمة ووديّة. يقدم لنا المعلومات ويسلّينا ويجالسنا ونجالسه بل نحتضنه.



المطالعة

المطالعة هي علاقة حميمة بالكلمة لا يلغيها الكمبيوتر ولا التلفزيون ولا الفيديو... إنها شغف لا ينقطع بالمعلومة المكتوبة، ما زالت حتى الآن، وربما ستبقى مؤشراً حقيقياً على تطور الفرد والجماعة. إنها إحدى المكونات الأساسية التي تعزز النمو الإدراكي فضلاً عن أهميتها في نمو المتعلّم الاجتماعي والجسدي والعاطفي.



كيف تساعد المطالعة في عملية النمو؟

للإجابة عن هذا السؤال سنحاول أن نتحدث عن نواحي النمو الأربع كل على حدة، مع العلم بأن عملية النمو هذه عملية مترابطة يصعب معالجة ناحية واحدة منها من دون الأخرى.

النمو الاجتماعي

من خلال المطالعة يتعلم الأطفال مهارات اجتماعية كثيرة ومنها:

- **يُدرك نوعية العلاقات التي تربط أفراد المجتمع** بعضهم ببعض ومعناها، ونماذج التفاعل الاجتماعي المقبولة في البيئة.
- **تُساعد على فهم المؤسسات** التي تؤثر في حياتنا كالأسرة والمدرسة والحكومة وما شابه.
- **تُوفر القيّم** التي تساعد الأولاد على التمييز بين الخير والشر بإعطاء المثل الصالح من خلال تصرف الشخصيات.
- **يكتشف المتعلم من خلالها قوى الطبيعة** فيتعلم كيفية التعامل معها وكيفية مواجهتها.
- **تُقدم نماذج لأدوار اجتماعية** يقوم بها الأبطال فيرغب المتعلمون في الاقتداء بهم.
- **تُوسع آفاق المتعلّم الثقافية**، فتعرفه بعادات وتقاليد وممارسات الشعوب الأخرى وتحثه على احترام وقبول الآخرين من الشرق والغرب كأعضاء في الأسرة العالمية.
- **تُقرب المتعلّم من أترابه** وتزيل التعصّب الأعمى والخوف من تصرفاته.

النمو العاطفي

أما من الناحية العاطفية فللمطالعة أيضا دور مهم إذ:

* **تُشكل وسيلة علاجية طبيعية** تخفف عن المتعلّمين ضغوط حياتهم وتبعث في نفوسهم الارتياح. عندما يتقمص القارئ شخصيات القصة، تتاح له فرصة التعبير عن عواطفه من خلال عواطفهم سواء كانت الخوف أم الكره أم الحقد أم الحسد أم الغضب أم الحب أم العطف أم الحنان. فالقارئ يتمثّل ببطل القصة التي تستأثر باهتمامه وتلبّي حاجاته فيتفاعل معها ويعيش أحداثها مع البطل.
* **تُطلع المتعلم على وجود أبطال كثيرين** من أولاد وحيوانات ينتابها شعور الغيرة والحقد والكره والخوف فينتفي شعوره بالذنب إذا انتابته هذه المشاعر ويتعلم تقبلها والسيطرة عليها.
* **تُساهم في تفهم** مشاعر الآخرين.
* **تُسلي**، فالكتاب صديق يُسلّي ويُفرّح ويُضحك ويُبكي كما هو دائم الاستعداد لمرافقة صاحبه.
* **تُلبّي حاجة الإنسان إلى الشعور بالاكتفاء** والثقة بالنفس، فمغامرات البطل ونجاحه تصبح إنجازاً للقارئ وتبعث فيه الثقة والقوة. سيرة "طه حسين" أو "هلن كلر" أو حياة بطل رياضي أو رجل فضاء على سبيل المثال تولّد في القارئ شعوراً إيجابياً يريحه كما تعطيه نموذجاً يقتدي به.

النمو الإدراكي

لا ينحصر دور المطالعة بتقديم المعلومات القيّمة للقرّاء بل:

* **تهدف إلى تحريك الفضول فيهم** كما تحفزهم على الاستطلاع والتفكير المنطقي وتوسيع آفاق ثقافتهم.
* **تُنمي المهارات اللغوية الشفهية والكتابية** كما تُغني لغة المتعلم بالمفردات وتقوّي مقدرته على التعبير وصحة الكتابة.
* **تُغذي خيال القرّاء** وتزودهم بما يحتاجون إليه للتعبير الخلاق في كتابة النصوص والتمثيل وسرد القصص والرسم ونظم الشعر وغيره.
* **تُساعد على تذوق الجمال** إذا توافرت في الكتاب اللّغة السلسة والأسلوب

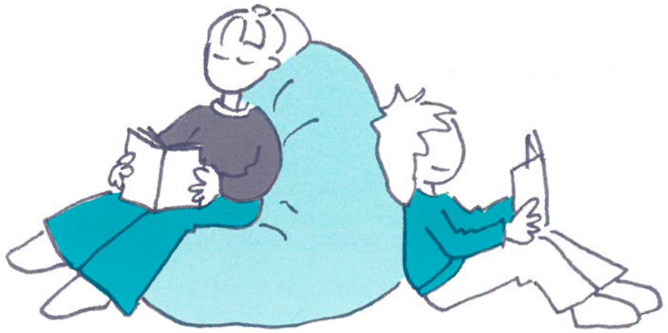
الشيّق والرسوم الممتعة والإخراج الفنّي الجيّد. ان المثابرة على قراءة هذا النوع من الكتب يهذب ذوق المتعلم ويعوّده على النقد البنّاء وتقدير الجمال في الأدب وفي ما يحيط به.

* **تُحسّن أداء المتعلّم** في شتى المواضيع، كما أكدت الأبحاث على أن نسبة النجاح عند الذين يقرأون أعلى منها عند الذين لا يقرأون.

النمو الجسدي

مهما تعددت نشاطات المتعلّمين فهم بحاجة إلى التغيير، فالمطالعة:

* **تُخفف عنهم عبء الحياة الروتينية** وتسليهم وتمنحهم الهدوء.
* **تُريحهم عند الجلوس** لسماع أو قراءة قصص فيشعرون بالاستقرار ولا سيما بعد الانتهاء من النشاطات التي تتطلب جهداً.
* **تحملهم إلى آفاق جديدة** من خلال القصص الخيالية حيث بإمكانهم نسيان كل ما هو حولهم والقيام بالأعمال التي يريدونها، مما يبعث في أجسادهم الراحة والاسترخاء.



خلاصة

انطلاقاً من هذه المعطيات لا بد من العمل الجاد على تشجيع القراءة والمطالعة الحرّة لهذه الغاية. التشجيع على القراءة هو من صلب مسؤوليات العاملين في المكتبة. قد يحتاج المتعلمون إلى الكثير من التحفيز على المطالعة في أيامنا هذه. فالمطلوب الإبداع باختيار وسائل كفيلة تشدهم إلى الكتاب وتحثهم على القراءة. وهذه بعض الوسائل بالإضافة إلى ما ذكر تحت فصل الأنشطة.

* تحديد وقت خاص ضمن البرنامج الأسبوعي للمتعلمين لحثهم على المجيء إلى المكتبة.
* مكافأة المتعلّمين الذين يكملون دروسهم بنجاح وقبل انتهاء الدوام، بمطالعة بعض الكتب المختارة الموضوعة في ركن المطالعة في الصف.
* تخصيص جوائز للمتفوقين من القرّاء خلال السنة ومنحهم نوعاً من الميداليات شبيهة بالذي ينالها الرياضيون.
* تسليط الأضواء على المتفوقين ومنحهم امتيازات خاصة.
* تقديم الكتب الممتعة والمشوقة والجديدة بطرق ملفتة للنظر في الصف والمكتبة باستخدام ملصقات أو عرض أغلفة الكتب...
* **الابتعاد عن طلب إلاجابة عن الأسئلة لكل قصة يقرأها المتعلم أو طلب تلخيصها.**
* تخصيص عشر دقائق يومياً، قبل بداية الصف الأول للقراءة الحرّة. يمكن ان تمارس هذه العادة في المدرسة بأكملها. هذه طريقة Trelease المربي الأميركي الكبير والتي تدعى بالانكليزية Sustained Silent Reading. أسفرت هذه الممارسة عن نجاح هائل في رفع معدلات المتعلّمين.
* قراءات جماعية (Choral Reading)
* احتفال بذكرى أو مناسبة محلية أو عالمية أو وطنية كيوم اليونسكو العالمي للقراءة في 23 نيسان، والأسبوع الوطني لتشجيع المطالعة في لبنان أيضاً في شهر نيسان، أو إحياء ذكرى شاعر أو كاتب أو بطل رياضي أو غيرهم من المشاهير والأبطال.
* لفت انتباه الأهل إلى أهمية المطالعة وتشجيعهم على القراءة مع أولادهم في سن مبكرة، ودعوتهم إلى المكتبة للقراءة .
* دعوة كتّاب لقراءة كتبهم للمتعلمين ومحادثتهم.
* دعوة رسامي الكتب لشرح رسوماتهم.

* دعوة ناشرين للتحدث عن عملهم وعن المراحل التي يتم فيها طبع الكتاب.
* إنشاء نادي الكتاب. المقصود من نادي الكتاب هو تشجيع مجموعة من المتعلّمين الذين لهم اهتمام خاص بالمطالعة على الالتقاء معاً بانتظام للتحدث عن الكتب التي قرأوها واستمتعوا بها. بإمكانهم تبادل الأفكار حول موضوع معين طالعوا عنه، أو الطلب من احدهم تلخيص كتاب أو التحدث عنه في الصف، إذا رغب في ذلك، أو كتابة نبذة عن كتاب أحبه لمجلة الحائط.
* عرض كتب مختارة في غرفة الصف. اختيار بعض الكتب التي تعالج موضوعات الدّروس عبر التنسيق بين المعلم ومسؤول المكتبة، عرضها في غرفة الصف ولفت أنظار المتعلّمين إليها. وتستبدل بعد مدة زمنية كافية.
* وضع أسئلة لافتة للنظر حول موضوع معيّن وتعليق بعض الملصقات وغلافات الكتب، ذات الصلة بها، على لوحة الإعلانات لحث المتعلّمين على البحث عن الأجوبة في الكتب المعروضة. قد تحدد جوائز للفائزين كأفراد أو كشعبة كاملة في صف واحد.
* قراءة بعض الصفحات أو الفقرات من كتاب ما على مسامع المتعلّمين الكبار بهدف دفعهم إلى استكمال القراءة منفردين.
* تشجيع المتعلّمين على الكتابة المبدعة وحثهم على البحث عن المعلومات اللازمة لذلك في المكتبة.
* الحديث بأسلوب مشوق عما قرأه المعلم من كتب وحثهم على استكشافها بأنفسهم.
* **توفير كتب عديدة للاختيار منها، لأن الدراسات دلّت على العلاقة الايجابية بين عدد الكتب المتوفرة للاختيار ورغبة المتعلّمين في المطالعة.**

لنعمل سوية على أن تصبح القراءة متعة وليس فرضاً أو نوعاً من القصاص أو الامتحان.

"التعاون جسر عبور للنجاح"

التعاون مع المكتبات العامة

11

لتحسين

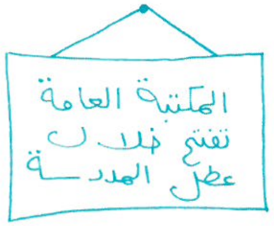
خدمات المكتبة المدرسية والعامة معاً، من المستحب ان يتمّ التعاون بينهما لأنه مفيد للاثنين معاً.

أما أهداف التعاون فهي: تبادل الخبرات، توحيد الجهود في خدمة القراء، الوصول إلى جمهور أكبر من المستفيدين من خدمات المكتبتين، الحصول على عدد أكبر من المصادر، تحسين الخدمات وتوسيع نطاق الأنشطة، تخفيف الأعباء المالية، الاستفادة من نقاط القوة عند الفريق الآخر وترسيخ عادة زيارة المكتبة العامة لدى المتعلمين لترافقهم مدى الحياة.

مجالات التعاون

قد يتم التعاون من خلال الأمور التالية:

* إجتماعات عمل مشتركة للتخطيط والتقييم والإعلام...
* التدريب في شتى المجالات.
* إغناء المصادر.
* توحيد الخدمات الالكترونية والاستفادة من المجموعات وقواعد البيانات على الشبكة عند الفريق الآخر.
* تبادل الوسائل التربوية (Learning tools) من سمعية وبصرية والكترونية.
* زيارة المتعلمين للمكتبة العامة كمجموعات من الصف الواحد للمشاركة في أنشطتها.
* برامج موحدة لتشجيع المطالعة وللمشاركة في مناسبات خاصة أخرى.
* الإعلام عن الخدمات والأنشطة التي يقدمها كل فريق.
* مجلة مشتركة تعالج أموراً تهم الفريقين.
* العمل على مشروع مشترك مثل موضوع البيئة أو المدرسة أو المكتبة.
* برامج مشتركة تكمل بعضها بعضا من دون منافسة. تنسق النشاطات في أثنائها كي لا تتعارض أو تتكرر. تقوم الواحدة بالنشاط المكمّل لنشاط الأخرى. إذا أخذنا مثالاً على ذلك النشاطات الممكن برمجتها في ذكرى الاستقلال، فيمكن لمكتبة أن تعرض صوراً أو أفلاماً في المناسبة والثانية أن تعرض الكتب أو تنظم لقاءات.
* أنشطة متنوعة تُعدانها معاً أو تشاركان فيها أو تتبادلانها مثل المعارض المتنوعة. تقيم الواحدة معرضاً على سبيل المثال فتشارك فيه الأخرى، أو تيسر لجمهورها مشاهدته... ويمكن ان تعار المجموعات المعروضة لعرضها ثانية في المكتبة الأخرى.



أسباب نجاح التعاون

لنجاح هذا التعاون هنالك شروط أساسية ومنها:

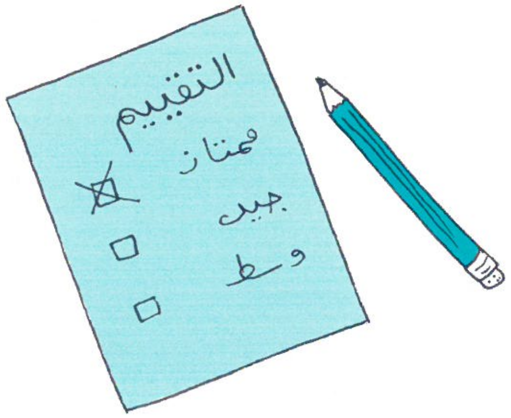
* الرغبة الصادقة عند كل فريق بالتعاون وتحمل مسؤولياته بأمانة.
* تعرّف كل فريق على ما لديه ولدى الفريق الآخر من نقاط الضعف ونقاط القوة ليتمكن من مساعدة الآخر.
* الاحترام والتواضع والصراحة والشفافية. مثلا: إذا امتلكت أحدى المكتبتين كل المقومات الضرورية من تقنية وتدريب ومحتويات بمستوى جيد، فيما تمتلك الأخرى خدمة الإنترنت المتطورة التي تنقص المكتبة الأولى، فيتم التعاون انطلاقاً من هذا الواقع لتحقيق التكامل.

  مثالٌ آخر: اختلاف الدوام وساعات العمل بين المكتبات المدرسية والعامة، يتيح للطلاب الاستفادة من الدوام الحر بالمكتبات العامة في خلال عطل المدرسة أو بعد الدوام المدرسي.
* إيجاد اتفاقية موقعة بين المكتبات المتعاونة بعضها مع بعض تحدد التالي:
  - المجالات والأوقات التي سيتم التعاون فيها، مسؤولية كل فريق تجاه الآخر، المسؤوليات المادية المترتبة على كل فريق، الفئات المستفيدة والعمل على تلبية حاجاتها، القيام بالعلاقات العامة المتعلقة بالمسؤولين المحليين للمساعدة في تطوير العمل المكتبي (هبات، مساعدات مالية، حضور نشاطات...).
  - عدم التفرد بالقرار حول الأمور المشتركة التي تهم المكتبتين معاً والتعاون الوثيق والبنّاء حول أي موضوع أو نشاط.
  - مشاركة العاملين بالمكتبتين معاً بكل ما يستجد من تخطيط: برامج، تقييم، تحديث، شراء أجهزة، قرارات للمساعدة على إنجاح مسيرة المكتبة نحو التطور والأفضل.
* تقدير العمل المشترك الناجح والاحتفاء به.
* الاجتهاد في استمرارية العمل التعاوني لما فيه المصلحة المشتركة للجميع حول عمل المكتبات.
* التقييم المستمر لهذا التعاون وتصحيح ما هو بحاجة إلى ذلك.

التقييم

12

"التقييم هو الطريق نحو الأفضل"



إن عملية التقييم ضرورية للاطمئنان إلى حسن سير العمل كونه يحدد مدى تحقيق الأهداف التربوية الموضوعة مسبقاً. لذلك قد تلجأ الهيئة المسؤولة عن المكتبة إلى وضع الاستمارات لتعرف مدى اكتساب المستفيدين للمعرفة ومدى ارتياحهم لنوعية ومستوى الخدمات.

إن عملية التقييم يجب أن تستمر طيلة السنة وعلى مراحل متتالية.

قد تُعد الجداول الإحصائية لمعرفة أنماط سير العمل ونتائجه.

عناصر التقييم

أولاً : نسبة تحقيق الأهداف التربوية العامة وأهداف المكتبة التي تشير إليهما نسبة النجاح.

تعتمد هذه النسبة على المؤشرات التالية:

* عدد ونوعية الكتب (قصصية وغير قصصية)المستعارة من قبل كل متعلّم وكل فرد من الهيئة التعليمية.
* عدد ونوعية المواد السمعية البصرية المستعارة.
* مجموع الزيارات للمكتبة للفرد الواحد في المدرسة من قبل المتعلّمين والهيئة التعليمية.
* عدد الصفوف التي تأتي إلى المكتبة كمجموعات.
* عدد المرات التي استعير فيها الكتاب الواحد.
* عدد الكتب والدوريات المستعارة في أثناء ساعات الدوام أو بعده.
* عدد الطالبين للمراجع من معلمين ومتعلّمين.
* عدد ومدة المستفيدين من الكمبيوتر وشبكات المعلومات.
* عدد المعلّمين والمتعلّمين الذين يطلبون مساعدة في خلال الأسبوع.
* النتائج المباشرة على المستفيدين:

- هل عدد الساعات التي يخصصها المتعلم للمكتبة تظهر بشكل ايجابي على نتاجه الفكري ومعدلاته؟
- هل نسبة الوقت الذي يقضيه مسؤول المكتبة في التوجيه والتدريب والإشراف وتقديم الخدمات للمعلّمين والمتعلّمين تحقق نتائج جيدة وتؤثر في نجاح المتعلّمين؟ وتطور المعلّمين؟
- هل استعمال الإنترنت وحسن اختيار مصادر المعرفة لما هو مطلوب لموضوع ما يعود بنتائج مرضية وجيدة على ما يكتبه المتعلّم من أبحاث وتقارير؟

- هل المشاركة الفعّالة في الأنشطة تنعكس إيجاباً على نتائج عمل المتعلّم والمعلّم؟
- هل المطالعة وعدد الكتب التي يقرأها المتعلّم تؤثر إيجاباً على حسن أدائه التعلّمي؟
- هل المطالعة وعدد الكتب التي يقرأها المعلّم تؤثر إيجاباً على حسن أدائه التعليمي؟

ثانياً : العاملين في المكتبة

* عدد العاملين في المكتبة من متخصصين، مُتطوعين أو مساعدين، بدوام كامل أو جزئي أو بساعات محددة في خلال الأسبوع، ونسبتهم إلى عدد المستفيدين منها.
* نسبة العاملين في المكتبة مقابل المستفيدين من الأنشطة التي تقدمها.
* كفاءة العاملين في المكتبة.

ثالثاً : نوعية الخدمات من وجهة نظر المستفيدين منها بعد استطلاع آرائهم.

* عدد ساعات التعليم التي يقضيها مسؤول المكتبة مع المعلمين والمتعلّمين لتعليم "مهارات المعلومات" كالبحث والنقد والتحليل، وعدد المستفيدين من هذه الخدمة يومياً.
* إعداد البرامج اليومية المفصلة والمدروسة للتعليم وعدد المجموعات التي تتوافد من الصفوف بشكل يومي إلى المكتبة للاستفادة منها.
* محتوى البرامج التي تقدمها المكتبة للمعلمين والمتعلّمين.
* إمكانية الاتصال بشبكات المعلوماتية المتوفرة للمعلمين والمتعلّمين وعدد مستخدميها يومياً وعدد الساعات المتوفرة فيها هذه الخدمة؟
* الأنشطة الإضافية ونوعيتها.
* نقاط الضعف ونقاط القوة في الأنشطة والخدمات من حيث التنوع والتنظيم والتوقيت...

* عدد الساعات التي تفتح فيها المكتبة أسبوعياً. عدد الساعات المخصصة لاستقبال المعلّمين والمتعلّمين أفراداً ومجموعات. هل هي كافية؟ هل توقيتها مناسب للأكثرية؟
* عدد الساعات المبرمجة للمطالعة الحرّة.
* نظام الإعارة والاسترجاع.

رابعاً : محتويات المكتبة

* عدد الكتب، في المجموعات القصصية وغير القصصية والمصورة، والدوريات، والمصادر والمراجع ونسبة كل منها إلى المجموع العام.
* عدد الكمبيوترات المتوفرة في المكتبة لفريق العمل وللمستفيدين.
* عدد المواد السمعية-البصرية والالكترونية.
* حالة الكتب وحداثتها.
* محاولات التأقلم مع العصر. هل هنالك محاولات للتأقلم مع العصر بتوفير أجهزة وبرامج الكترونية متطورة؟
* هل هي ملائمة لأعمار المتعلّمين من حيث الموضوع واللغة والجودة والرسوم والشكل والمتانة والميول...؟ وملاءمتها لحاجات المعلّمين والمتعلّمين؟

خامساً : الأثـاث

* الكمية المطلوبة وتوزيعها نسبةً إلى المساحة.
* متانته وجودته وشكله وألوانه.
* ملاءمته للعمل الإداري والأنشطة المختلفة.
* القدرة على صيانته وتجديده.
* الحاجة إلى استبداله أو ترميمه.
* الحاجة إلى أثاث إضافي لأمر طارئ أو نشاط مستحدث.

سادساً : الميزانية

* نسبة الميزانية المحددة للخدمات والأنشطة، والإعلانات والإعلام.
* نسبة الميزانية المحددة للكتب والدوريات والأجهزة السمعية-البصرية والالكترونية.
* كلفة تحديث الشبكة واستخدامها.
* نسبة كلفة العاملين في المكتبة للخدمات التي تقدمها.
* نسبة كلفة المتعلّم الواحد.
* نسبة ميزانية المكتبة مقارنة بميزانية المدرسة العامة.
* مصاريف المكتبة مقارنة مع مكتبات أخرى من الحجم ذاته.
* كلفة الإعلانات والإعلام بالنسبة لعدد المشاركين في الأنشطة.
* مصاريف الصيانة.
* حجم الميزانية. هل هي كافية لكل الحاجات وهل تنفق بحكمة من دون هدر؟

توظف نتائج التقييم المستمر لأجل تطوير المكتبة من حيث محتوياتها وأدائها وأنشطتها وخدماتها وسياساتها وميزانيتها وقوانينها وأنظمتها.

أسباب نجاح المكتبة

كي نضمن نجاح العمل في المكتبة لا بدّ من ذكر بعض أسباب هذا النجاح وهي كثيرة، منها:

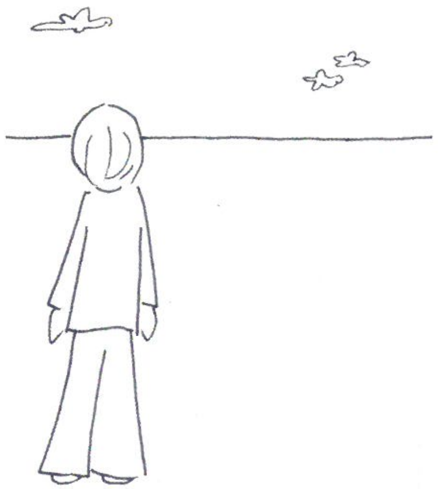
* مدير مدرسة يؤمِن بالمكتبة وأهمية وجودها.
* مسؤول مكتبة ذو اختصاص واطلاع وثقافة وقدرة على القيادة، ولديه رغبة في الخدمة والتفاعل الايجابي مع المعلّمين والمتعلّمين.
* مساعدو مسؤول المكتبة من ذوي الاختصاص أو ممن يتمّ تدريبهم دورياً، وبأعداد كافية.
* التعاون الايجابي بين إدارة المدرسة والعاملين في المكتبة والمشرفين عليها.
* التعاون البنّاء بين العاملين في المكتبة والهيئة التعليمية.
* تأمين الخدمات الأساسية والضرورية.
* تأمين ساعات التواجد الضرورية في المكتبة قبل الدوام وبعده.
* الميزانية الكافية المخصصة لتحسين أداء المكتبة وتحديث محتوياتها وتجهيزاتها وصيانتها باستمرار.
* وفرة الكتب والمراجع والمصادر والمجموعات والمواد السمعية البصرية والالكترونية وقواعد المعلومات التي يحتاجها المعلمون والمتعلمون.
* إمكانية الاتصالات بالشبكة مع إرشاد وتوجيه القيمين على المكتبة لاختيار الأفضل من المواقع.
* إضافة الكتب الجديدة والمواد السمعية، البصرية والالكترونية إلى المجموعة باستمرار.
* القدوة الحسنة من معلمين ومدراء يقرأون ويستخدمون المكتبة.
* نظرة حديثة إلى التربية وتطبيقها.
* تقييم مستمر.

التوصيات

13

التوصيات

13



لا يمكن لنا أن ننسى أمرين مهمين حدثا في لبنان. الأول سلبي وخطير جداً وهو "مجمل الحروب" التي نشبت منذ سبعينيّات القرن العشرين حتى الآن، والتي أثرت سلباً على التربية في لبنان وحالت دون مواكبة التطورات التربوية العالميّة. والثاني المحاولة الجدّية التي شهدتها المؤسسة التربوية، في أواخر ذاك القرن، ومحاولة التحديث التي أُطلق عليها "المنهجية الجديدة" التي لم تُستكمل، بحسب القيّمين عليها، ولم تشمل بشكل جدّي المكتبة المدرسية.

التوصيات موجهة إلى القيّمين على المكتبات المدرسية الرسمية في لبنان

هناك الآن محاولة جدّية، تقوم بها مديرية التوجيه والإرشاد، لتحديث المكتبات المدرسية وتوجيهها إلى غاياتها. لا يخفى على أحد أن الأمر بحاجة إلى إعادة نظر والى تضافر جهود التربويين والسياسيين وغيرهم، والى ميزانية للقيام بهذا العمل الضخم. لذلك سنحاول الآن تقديم بعض الاقتراحات والتي نرجو ان تساهم إيجاباً في تطوير المكتبة المدرسية الرسميّة. إن بعض هذه التوصيات، أو أجزاء منها، قد صدرت عن مؤتمر المكتبة المدرسية الذي نظمه معهد "غوته" بالتعاون مع منظمة اليونسكو وجمعية المكتبات اللبنانية والهيئة اللبنانية لكتب الأولاد، في بيروت، أيار ٢٠٠٧.

التوصيات

١- **بلورة فلسفة مبنية على المبادئ الواردة في بيان الاتحاد الدولي** لجمعيات المكتبات والمعلومات / اليونسكو IFLA/ UNESCO School Library Manifesto والصادر سنة ١٩٩٩ والذي رحّب به عدد كبير من الدول ومنها لبنان ليكون دستوراً للمكتبات المدرسية. فعلى أسس هذا الدستور تقوم المكتبة المدرسية آخذة بالمبادئ التالية:

* التأكيد على مبدأ التعلّم البعيد من تلقي المعلومات. وتركيز الاهتمام على مبدأ التعلّم الذاتي لبناء العقل التحليلي النقدي. إن المتعلّم هو الشريك في تداول المعرفة والمنتج لها وليس المتلقي السلبي للمعلومات.
* التأسيس لمبدأ التعلّم الدائم، مدى الحياة.
* التأكيد على أن التعلّم يتم من طرق عديدة ووسائل متنوعة، لم يعد محصوراً في كتاب أو في غرفة الصف.
* مواكبة التطور المعلوماتي.

٢- **تفعيل وتحديث التشريعات المتعلقة بالمكتبات المدرسية** بما يتماشى وروح العصر الحديث ويكفل إلزامية وجودها وحسن إدارتها.

٣- **مكننة المكتبات المدرسية** في المدارس الرسمية ضمن خطة مبرمجة سريعة وملحة وذلك من طريق تبني نظام إدارة مكتبات متكامل (Library Management System)

مرتكز على نظام MARC إذا أمكن وربطها بعضها ببعض وبالمكتبة النموذجية عبر الشبكة. يمكن الاستفادة من أنظمة متبعة، موجودة مجاناً وبأسعار رمزية مثل: برنامج WINISIS من إعداد منظمة اليونسكو. يُحدّد هذه الأمور أشخاص تقنيون ومتخصصون. يجب أن تكون هذه الخطوة من أولويات وزارة التربية والتعليم العالي في لبنان لما للمكننة من مردود ايجابي على التعليم والتعلّم.

٤- **تعميم المكتبات المدرسية في القطاعين العام والخاص** ضمن خطة تربوية شاملة. في هذا السياق نقترح على المسؤولين في المدارس الرسمية ذات الميزانيات المتواضعة ما يلي:

* تحديد غرفة أو غرفتين مفتوحتين الواحدة على الثانية وبمساحة كافية لوضع الكتب والمراجع والمواد، ولإفراد مكان لعمل المسؤول عن المكتبة، ولتحديد أمكنة لاستعمال المتعلمين.
* توفير رفوف تتسع للمجموعات الموجودة في المكتبة.
* توفير طاولات للقراءة وكراسي تكفي لصف كامل.
* تحديد مكان مع مقاعد مريحة للمطالعة.
* وضع طاولة للتداول قرب المدخل.
* توفير مخزن أو خزانة لوضع المراجع التي هي قيد التحضير للتداول.
* تحديد مكان للكمبيوتر مع مستلزمات تشغيله، (كمبيوتر مخصص للإدارة وكمبيوتر واحد أو اثنين لاستعمال المتعلمين).
* جهاز تلفون.

٥- **توصيف وظيفة مسؤول المكتبة المدرسية** وشروط تعيينه ضمن ملاك فني خاص وإعطاء الأولوية في التوظيف لخريجي الجامعات في علم المكتبات. توظيف شخص واحد متخصص في علم المكتبات والمعلوماتية والتربية. ويمكن للموظفين الحاليين غير الأكفاء أن يعملوا كمساعدين فيما يلتحقون بالجامعة لإعادة تأهيلهم.

٦ -**تخصيص دوام للعاملين في المكتبة** يفسح المجال أمام المعلّمين والمتعلمين للاستفادة من المكتبة قبل الدوام وبعده. هذا التدبير، فضلاً عن أنه يشجع المتعلّمين على البحث العلمي واستعمال خدمات المكتبة الالكترونية، يتيح لهم تعميق عادة المطالعة والقراءة الترفيهية.

٧- **وضع خطة إلزامية لتأهيل موظفي المكتبات** الحاليين والذين ليسوا من ذوي الاختصاص أو الكفاءة، بأن يُعاد تأهيلهم وذلك ضمن مدة زمنية محددة لا تتعدّى الخمس سنوات لإتمام البرنامج كاملاً والحصول على "الإجازة بعلم المكتبات والمعلوماتية والتربية". وإذا كان عمرهم لا يسمح بذلك فيمكن أن يعملوا في مجالات أخرى إلى حين تقاعدهم. ويشرف على هذه الخطة مكتب الإرشاد والتوجيه في وزارة التربية.

٨- **إنشاء مكتبة مركزية نموذجية في العاصمة ومكننتها.** تعتبر هذه المكتبة مركزا للشبكة وتتصل بها كل المكتبات الرسمية في أنحاء البلاد حسب خطة شاملة. يعمل فيها جهاز بشري من ٦ إلى ٨ موظفين من مستويات تقنية وأكاديمية رفيعة المستوى يُقسّم على الشكل التالي: موظف عدد ٤ مختص في علم المكتبات والمعلومات والتربية، موظف عدد ٣ فنيين، موظف عدد ١ كاتب. ويتولى هذا الجهاز البشري المهمات التالية:

* شراء المجموعة الأساسية لمكتبة مدرسية واحدة من كتب ومراجع لإتمام المنهج، بالإضافة الى القواميس والأطالس والخرائط والمجموعات والأقراص المدمّجة CD-ROM والأقراص الرقمية DVD وكتب المطالعة وغيرها.
* فهرسة وتصنيف هذه المواد.
* إعدادها للإعارة.
* إنشاء موقع على الشبكة يزوّد المدارس جميعها بهذه المعلومات والبرامج والفهارس.
* مساعدة المسؤولين في المكتبات كافة على حل مشاكل فنية قد تطرأ والمساعدة في صيانة الكمبيوترات وغيرها من الأجهزة الالكترونية وتحديثها.
* الإشراف على سير العمل في المكتبات كافة.

٩- **حصر شراء المجموعات الأساسية** للمنهج والتجهيزات لكل مكتبة بوزارة التربية. وقد يقوم بهذه المهمة مكتب الإرشاد والتوجيه.

١٠- **تخصيص موازنة مركزية سنوية** من قبل وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي لكل مدرسة لإغناء المكتبة وإضافة ما يلزمها من تجهيزات وتحديثها لضمان التوزيع العادل.

١١- **تخصيص موازنة** (إجبارية) من صندوق المدرسة لتزويد المكتبة بما تحتاجه من كتب ومراجع إضافية ضمن إجراءات شفافة.

١٢- **ترشيد الميزانية** من قبل وزارة التربية.

١٣- **إحداث تنويهات** وجوائز سنوية للمكتبات المتفوقة بخدماتها بعد تقييمها من قبل المعلّمين والمتعلّمين والإحصائيات المقدمة إلى الجهاز الفني الذي يضع المعايير ويحدد شروط النجاح.

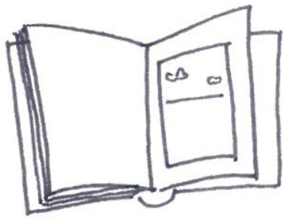
١٤- **توطيد العلاقة** بين مجالس الأهل والمسؤولين عن المكتبات المدرسية وطلب مشاركتهم بطريقة فعّالة في خدمات المكتبة ودعمها، إذا أمكن، مادياً أيضا.

١٥- **إعادة النظر في مناهج التدريب الجامعية** للاختصاص في علم المكتبات من قبل إختصاصيين في علم المكتبات والمعلوماتية والتربية وبعض المستشارين، وإضافة مواد تؤهلهم للقيام بالدور الجديد المطلوب من المسؤول عن المكتبة حالياً، وهو مختلف تماماً عما كان يقوم به سابقاً.
من هذه المواد نقترح:

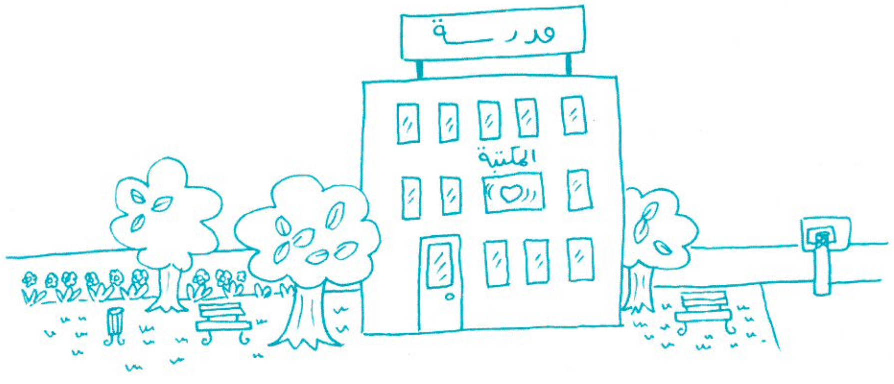
* مواد في أسس التربية الحديثة ووسائلها.
* مواد في علم نفس الأطفال ومنهجية التعلّم (كيف يتعلّم التلميذ في كل مرحلة من مراحل النمو).
* مواد في أدب الأطفال الذي أخذ يحتل مركزاً عالمياً متقدماً.
* مواد في المعلوماتية.

١٦- **ربط وتشبيك المكتبات المدرسية** في المدارس الرسمية مع مكتبات المدارس الخاصة والمكتبات العامة والجمعيات الأهلية وذلك من طريق تبني نظام ممكنن.

١٧- **مراعاة أوضاع ذوي الحاجات الخاصة** وتأمين ما يلزم لخدمتهم.



وفي الختام لا يبقى لنا إلا التمني بأن يكون هذا الدليل بداية الطريق لإعادة إحياء الكتاب في حياة المتعلم. وأن يكون للمكتبة المدرسية دورها الفاعل في مسيرة كل باحث عن معلومة أو متشوق لقصة أو راغب بالمعرفة. فالمكتبة المدرسية تبقى الفضاء الأرحب والمكان الاشمل لتوسيع آفاق المتعلم وإغناء معلوماته وثقافته.



المراجع

American Library Association
www.ala.org, Search: School Library

American Library Association and the Association for Educational Communications and Technology. *Information Power Building Partnerships* for Learning, U.S.A. 1998.

American University of Beirut
www.aub.edu.lb

Australian School Library Association
www.asla.org.au./policy.htm

Brodart Books and Automation
www.books.brodart.com

California School Library Association. *Standard and Guidelines for SL Media staffing, for media center facilities, for media teachers.*
www.schoolibrary.org

Canadian School Library Association:
www.cla.ca, Path: CLA at Work/Divisions/Canadian Association for School Libraries (CASL)

Carroll, France.L. *IFLA – Project Report* – UPPSAL University Library, 1995. ISBN 91-85092-45-2

Follett Library Resources
www.flr.follett.com

General Information on School Libraries
www.teachernet.gov.uk
Path: Teaching and Learning /Teaching Resources/School Libraries

Hasiewicz, Christian. *How to establish successful cooperation*. Presentation at conference "Library & School", Goethe-Institut, Riga, September 2005.
www.goethe.de/Riga

IFLA/UNESCO The School Library Manifesto: the school library in teaching and learning for all. IFLA, 2000.
School Library Guidelines, 2002.
IFLA SET Bulletin, Volume 8, Issue No. 1, January, 2007.
www.ifla.org
Search: School Library Guidelines, School Library Manifesto

Johnson, Doug. *Some Design Consideration when Building or Remodeling a Media center.*
www.doug-johnson.com

Lebanese American University
www.lau.edu.lb

Library Association of Ireland
www.libraryassociation.ie

LISC Guidelines School Library Standards and Evaluation
www.liscini.co.uk | www.ifla.org, Search: lisc guidelines

List of American school library websites
www.sldirectory.com

Messmer, Nancy. *Development Powerful Student Researches*, 2005.
www.iste.org

Morris, Betty with Johny T. Gillespie & Diana L. Spirt. *Administering the School Library Media Center*, New Jersey: Bowker, third edition. 1992.

Ontario School Library Association
www.accessola.com, Path: osla/about school libraries
Path: osla/the teaching librarian

Resources for School Librarians
www.sldirectory.com

Sachse, Martin. *School Libraries in Germany: tasks, concepts, standards.* Presentation at Goethe-Institut, Beirut, April 25, 2006.

School Library Association
www.sla.org.uk

School Libraries as Learning and Information Centres (2007)
In 2007, a conference and several workshops on school libraries took place in Beirut. All lectures are published on:
www.goethe.de/schoollibrary- conference

School-libraries-net
www.school-libraries.net

School-libraries.org
www.school-libraries.org

أبو النصر، جوليندا مع أ.نصّار وهـ.خوري. **دليل لإنشاء مكتبة للأطفال**. عن معهد الدراسات النسائية في العالم العربي. كلية بيروت الجامعية، بيروت ١٩٨٧.

ندوة المكتبات المدرسية ودورها المستقبلي في المجال التربوي والثقافي، الصادر عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. إدارة التوثيق والمعلومات، تونس، أيلول ١٩٩٨. تنسيق ومراجعة صلاح الدين بن عيسى، تونس ٢٠٠٠.

UNESCO Libraries Portal
www.unesco.org
Path: communication & information/portals/libraries
Search: School Library Manifesto, School Library
(many links concerning school library work)

LEBANESE AMERICAN UNIVERSITY LIBRARIES
BE 10111230

المؤلفة: د. جوليندا أبوالنصر

* درست في جامعات بيروت والولايات المتحدة ونالت شهادة الدكتوراه في علم نفس الأطفال من جامعة فلوريدا.
* أستاذة علم نفس الأطفال في الجامعة اللبنانية الأميركية (LAU).
* مديرة روضة الأطفال في الجامعة اللبنانية الأميركية (LAU).
* مديرة معهد الدراسات النسائية في العالم العربي.
* مؤسسة ورئيسة الجمعية العالمية لكتب الأطفال- فرع لبنان.
* عضو في الجمعية العالمية لكتب الأطفال.
* عضو في المجلس الدولي للأطفال.
* عملت مستشارة لبرامج الطفولة ورياض الأطفال لدى الحكومة اللبنانية ووزارات التربية والشؤون الاجتماعية في الأردن، المملكة العربية السعودية، مصر، العراق، سوريا ولدى وكالات الأمم المتحدة اليونيسيف واليونسكو في لبنان والبلدان العربية الأخرى والبرنامج التلفزيوني "إفتح يا سمسم" للأطفال العرب.
* عملت مستشارة في برامج الشؤون النسائية لدى مؤسسة فورد فونديشن، الفاو، اليونسكو، منظمة العمل الدولية وغيرها.
* شاركت في عدة مؤتمرات وورشات عمل على المستوى الوطني والإقليمي والدولي.
* لها أبحاث عدة تتناول المرأة والطفل العربي ومكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية.
* مصممة برامج تدريبية وتربوية في حقول رياض ومكتبات الأطفال ومحو الأمية الإجتماعية.
* عضو في عدة جمعيات ومؤسسات مهنية وطنية وعالمية.
* من مؤلفاتها: دليل لكتّاب ورسامي أدب الأطفال، هيا نغني (أغاني للأطفال) وقاموس بالمصطلحات اللغوية الخاصة بالأطفال.

المكتبة المدرسية

دليل تأسيس مكتبة مدرسية حديثة

إن الفلسفات التربوية الحديثة تعطي المكتبة المدرسية أهمية مضاعفة كونها تُركّز اهتماماتها على المتعلم الفاعل الباحث عن المعلومة والمعرفة، فلا مكان في عصرنا الحديث للمتعلّم السلبي متلقي المعلومة.

نقدم هذا الدليل الخاص بالمكتبات المدرسية ليكون مواكباً لكل تطور وجديد وحديث في عالم المكتبات، حيث تناولنا فيه الجانب الهندسي والأجهزة والمعدات والأثاث وكل ما تحتاجه المكتبة. وقد خصصنا جانباً منه لتحديد مؤهلات العاملين في المكتبة وأهمية التعاون بينهم وبين الهيئة التعليمية والأهل ومع المكتبات الأخرى. وتحدثنا عن تنوع الأنشطة التي تغني خدماتها، وأهمية الأتمتة (المكننة) في عصرنا الحاضر. وقد خُتم هذا الدليل بمجموعة من التوصيات التي يمكن أن تكون مجدية للقيّمين على التربية عموماً وعلى المكتبات المدرسية بشكل خاص. كل ذلك لإبراز الإفادة الكبرى التي تقدمها المكتبة لكل من يعنى ويهتم بالعلم والمعرفة ولإعادة دورها الريادي في حياة المتعلمين.

GOETHE-INSTITUT
LIBANON